

**CREENCIAMENTO**

017/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

670/2025

**EDITAL**

<https://cacule.ba.gov.br> e <https://www.gov.br/pncp>

**INTERESSADO**

Prefeitura Municipal de Caculé

**OBJETO**

Chamamento Público para fins de Credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização do fornecimento.

**INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

22/12/2025 às 08h00min (horário local)

**FINAL DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

31/12/2026 às 12h00min (horário local)

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Artigo 6º, inciso XLIII, artigo 74, inciso IV, artigo 78, inciso I e artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021; Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023; e demais legislações aplicáveis ao tema.

**GLEIDE JEANE PEREIRA GOMES**  
PRESIDENTE – COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO  
PORTARIA Nº 09/2025

**GRACIELA CUNHA NASCIMENTO**  
EQUIPE DE APOIO

**GUILJEFESON OLIVEIRA SANTOS**  
EQUIPE DE APOIO

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA FORNECIMENTO  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 670/2025  
CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

A Prefeitura Municipal de Caculé, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº 13.676.788/0001-00, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, através da Comissão de Contratação, faz saber aos interessados que fará realizar Chamamento Público de Pessoa Jurídica através de Credenciamento, com fulcro no artigo 6º, inciso XLIII, 74, inciso IV, artigo 78, inciso I e artigo 79, inciso I da Lei Federal nº 14.133/2021; e no Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023, conforme as especificações abaixo:

**1. DO OBJETO:**

1.1. O presente edital tem por objeto o Chamamento Público nº 017/2025 para fins de Credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização do fornecimento.

1.2. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 1.2.1 ANEXO I – Tabela de Preços;
- 1.2.2. ANEXO II – Modelo de Formulário de Requerimento;
- 1.2.3. ANEXO III – Modelo de Declarações Diversas;
- 1.2.5. ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato ao Credenciamento;
- 1.2.6. ANEXO V – Minuta do Termo de Credenciamento;
- 1.2.7. ANEXO VI – Modelo de Proposta de Preços;
- 1.2.8. ANEXO VII – Termo de Referência;
- 1.2.9. ANEXO VIII – Estudo Técnico Preliminar.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Pessoas Jurídicas que desenvolvam atividades compatíveis com o objeto do credenciamento, devidamente comprovadas por meio de seus atos constitutivos. A participação ficará condicionada ao atendimento integral das exigências estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, inclusive no que se refere à apresentação da documentação obrigatória.

2.2. Não será admitida, neste Credenciamento, a participação de:

- 2.2.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica;
- 2.2.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado;
- 2.2.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.2.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Município de Caculé, ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.2.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.2.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.2.7. Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência judicialmente decretadas;

2.2.7.1. No caso de empresas em recuperação judicial, admite-se a participação, desde que apresentada certidão expedida pela autoridade judicial competente atestando que a interessada se encontra apta econômica e financeiramente a participar deste procedimento.

2.2.8. Em dissolução ou liquidação;

2.2.9. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.2.10. Pessoa Jurídica que não desenvolva atividade compatível com o objeto do Credenciamento.

### **3. DO PROCEDIMENTO:**

3.1. O procedimento observará integralmente as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Edital e seus anexos, do Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023, aplicando-se, no que couber, demais regulamentos e normas correlatas.

3.2. Será assegurado o acesso permanente a todos os interessados que preencham os requisitos estabelecidos neste Edital, podendo solicitar o credenciamento no período estabelecido para recebimento das inscrições, na sede da Prefeitura Municipal de Caculé, no Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP 46.300-000, ou por meio do e-mail institucional [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br).

3.3. O credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2026, podendo ser prorrogado, mediante justificativa formal da Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. A contratação decorrente do credenciamento será formalizada após a verificação do atendimento integral às exigências editalícias, mediante assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente. A vigência contratual será definida no instrumento, podendo ser prorrogada nos termos da legislação aplicável, conforme as necessidades da Administração Municipal.

3.5. A remuneração será efetuada com base nos valores estabelecidos nos Anexos deste Edital, sendo vedado qualquer pagamento que exceda a tabela referencial adotada.

3.6. É vedada a cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial, do objeto deste credenciamento, devendo a execução ser realizada diretamente pelo credenciado.

3.7. Para a adequada condução do procedimento, a Comissão de Contratação poderá solicitar assessoramento técnico ou jurídico, cujas manifestações e pareceres passarão a integrar o processo administrativo.

### **4. DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. O processo de credenciamento observará as seguintes etapas:

- a) inscrição e protocolo dos documentos;
- b) análise de habilitação;
- c) divulgação do resultado da habilitação;
- d) homologação;
- e) distribuição objetiva da demanda, quando aplicável;

- f) assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente;
- g) publicação do extrato ou resumo da contratação.

4.2. As quatro primeiras etapas referem-se ao procedimento administrativo de credenciamento, ao passo que as etapas subsequentes correspondem aos efeitos decorrentes do credenciamento e à sua execução contratual.

4.3. A divulgação de resultados de credenciados em sítio eletrônico oficial tem caráter meramente informativo e não implica obrigação da Administração de celebrar a contratação, cuja formalização ocorrerá conforme conveniência e oportunidade do Município, observadas as necessidades das Secretarias demandantes, as metas planejadas e a disponibilidade orçamentária e financeira.

4.4. Durante toda a vigência do credenciamento, a Comissão de Contratação realizará a análise da documentação apresentada pelos interessados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da inscrição, podendo finalizá-la em prazo inferior, conforme a complexidade da análise e a organização interna da Administração.

4.4.1. O prazo estabelecido tem por finalidade assegurar à Administração tempo razoável para a verificação completa da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica dos documentos apresentados, garantindo segurança ao procedimento, isonomia entre os interessados e prevenção de falhas materiais.

4.5. Serão emitidas atas específicas a cada parcial de recebimentos e julgamentos de documentações e atualizada a relação de novos credenciados que cumprirem integralmente as exigências editalícias.

4.6. Compete a autoridade competente homologar o resultado do credenciamento.

4.7. Para fins de renovação da vigência do credenciamento, a Administração poderá, anualmente ou conforme necessidade, publicar novo prazo para apresentação de documentos, mediante divulgação na imprensa oficial, no PNCP e em jornal de circulação diária, possibilitando a atualização dos registros existentes, o ingresso de novos interessados e a prorrogação dos credenciamentos vigentes.

4.8. Ao requerer a inscrição ou atualização do cadastro, o interessado deverá apresentar todos os documentos necessários ao atendimento das exigências previstas neste Edital e em seus Anexos, responsabilizando-se pela veracidade, integridade e atualidade das informações apresentadas.

## **5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO:**

5.1. O processo de Credenciamento será conduzido pela Comissão de Contratação do Município de Caculé, designada por meio da Portaria nº. 09/2025, nos termos do artigo 6º, inciso L da Lei nº 14.133/2021.

## **6. DA INSCRIÇÃO**

6.1. O credenciamento poderá ser solicitado a qualquer tempo, enquanto vigente o prazo estabelecido neste Edital, observado o disposto nos itens 3.2 e 3.3, desde que o interessado cumpra integralmente as condições e exigências previstas neste instrumento convocatório.

6.2. O credenciamento será processado conforme a ordem de entrega da documentação a qual poderá ser realizada de duas formas: I – Presencialmente no Setor de Licitações e

Contratos, mediante protocolo físico em envelope lacrado; ou II – Eletronicamente, através de envio para o e-mail institucional.

6.2.1. Para o envio da documentação via e-mail, visando assegurar a integridade, a organização processual e o tratamento isonômico, o interessado deverá observar estritamente as seguintes diretrizes:

6.2.1.1. Formato: Os documentos devem ser encaminhados em formato PDF, legíveis, preferencialmente em arquivo único;

6.2.1.2. Assunto do e-mail: Para evitar extravios ou confusão com outros processos, o campo "Assunto" deve ser preenchido obrigatoriamente como: "CREDENCIAMENTO 017/2025 – REQUERIMENTO".

6.2.1.3. Confirmação: O protocolo eletrônico só será considerado válido após a resposta de Confirmação de Recebimento emitida pelo Setor de Licitações, que deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis. Caso não receba a confirmação neste prazo, cabe ao interessado entrar em contato para verificar o recebimento.

6.3. A inscrição no processo de credenciamento ocorrerá mediante o preenchimento do formulário constante do Anexo II deste Edital, acompanhado da documentação comprobatória exigida, a ser apresentada de forma completa, atual e legível, nos termos do instrumento convocatório.

## **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1. A habilitação dos interessados será realizada mediante apresentação da documentação prevista nesta Seção, em plena validade, legível e compatível com o objeto deste Credenciamento, observando-se o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

7.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada, ou por cópia simples, podendo ser efetuada verificação de que se trata de cópia fiel e verdadeira, ou por meio de documento nato-digital/internet.

7.2.1. Documentos rasurados, ilegíveis, incompletos, com emendas, vencidos ou que comprometam sua autenticidade não serão aceitos.

7.2.2. Documentos obtidos via internet terão sua autenticidade verificada pela Comissão de Contratação nos sítios oficiais competentes.

7.3. A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer dúvidas, complementar informações ou confirmar a veracidade dos documentos apresentados, com fundamento no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, bem como consultar bases de dados oficiais para confirmar informações fiscais, jurídicas ou trabalhistas.

7.4. O formulário de requerimento devidamente preenchido, acompanhado dos documentos exigidos, deverá ser apresentado conforme a modalidade de entrega escolhida:

7.4.1. Entrega Presencial: A documentação deverá ser entregue em envelope lacrado, contendo na parte externa a identificação do interessado e o número do Edital, de modo a garantir o sigilo e a integridade até o momento da abertura.

7.4.2. Envio por E-mail: A documentação deverá ser anexada em formato PDF, preferencialmente em arquivo único, livre de rasuras ou emendas. Caso o tamanho dos arquivos exceda a capacidade do servidor de e-mail, admite-se o envio fracionado, desde que devidamente identificado (ex: "Parte 1 de 3").

7.5. A comprovação do protocolo de inscrição dar-se-á da seguinte forma:

7.5.1. No Protocolo Presencial: Após a entrega, o interessado poderá receber, a seu critério, comprovante de inscrição datado e assinado por servidor designado, constituindo prova do protocolo e da ordem de análise dos documentos.

7.5.2. No Protocolo Eletrônico: Mediante a mensagem de confirmação de recebimento enviada pelo Setor de Licitações em resposta ao e-mail do interessado, conforme prazo estipulado no item 6.2.1.3, em que considera-se como horário de protocolo o registro de entrada na caixa de mensagens do servidor da Prefeitura, e não o horário de envio da máquina do remetente.

7.6. Será inabilitado o interessado que:

7.6.1. apresentar documentação incompleta, ilegível, irregular ou em desconformidade com o Edital;

7.6.2. deixar de apresentar documentos exigidos nesta Seção;

7.6.3. não atender solicitação de informações complementares durante o processo de habilitação;

7.6.4. apresentar documentação cuja autenticidade não possa ser confirmada.

7.7. A documentação dos interessados inabilitados não será devolvida, permanecendo arquivada no processo administrativo para fins de transparência e controle.

7.8. A Comissão de Contratação concluirá pela habilitação ou inabilitação mediante parecer circunstanciado lavrado em Ata, o qual ficará disponível às interessadas após a divulgação do resultado parcial nos meios oficiais da Prefeitura Municipal de Caculé.

7.9. Habilitação

7.9.1. Qualificação Jurídica

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

g) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.

h) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.9.2. Qualificação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.

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

d) 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.

e) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício participa.
- i) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.9.2.1. Às microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar nº 123/2006, que, na fase de habilitação, apresentarem alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contado da comunicação formal da irregularidade, para que promovam a respectiva regularização, nos termos do art. 43 da referida Lei Complementar.

7.9.3. Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data do protocolo dos documentos, caso o documento não consigne prazo de validade.

7.9.4. Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

b) Alvará Sanitário e/ou Licença sanitária de empresa, perante o órgão sanitário local competente ou Estadual, devidamente atualizado, autorizando exercer atividades de comercialização do objeto.

7.10. Declarações Mínimas

a) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme art. 68, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021;

b) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021;

c) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021;

d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:**

8.1. Após a análise da documentação apresentada, a Comissão de Contratação verificará a regularidade dos documentos e emitirá parecer conclusivo, por meio de Ata, quanto à habilitação ou inabilitação dos interessados.

8.2. Quando o número de habilitados for superior à capacidade de absorção pela Administração, será observada o critério objetivo de distribuição da demanda pormenorizada no Termo de Referência.

8.3. A classificação não gera direito subjetivo à contratação imediata, servindo apenas como parâmetro de organização interna da Administração para fins de futuras convocações e distribuição objetiva da demanda.

8.4. O resultado da análise da habilitação será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Caculé, para fins de publicidade e transparência.

8.5. Serão indeferidas as inscrições dos interessados que não comprovarem os requisitos exigidos neste Edital ou que apresentarem documentação irregular, incompleta, intempestiva ou em desconformidade com as exigências editalícias.

8.6. Havendo descredenciamento, desistência, impedimento legal ou impossibilidade de contratação de qualquer credenciado, sua posição será imediatamente ocupada pelo próximo colocado na ordem de classificação, procedendo-se ao reordenamento dos demais, quando necessário.

8.7. A Comissão de Contratação decidirá sobre casos omissos, sempre considerando o interesse público, a isonomia entre os credenciados e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

8.8. Será assegurada a rotatividade entre os credenciados, conforme critérios objetivos definidos neste Edital, preservada a discricionariedade da Administração quanto à definição da demanda, de acordo com suas necessidades e planejamento.

## **9. DA CONVOCAÇÃO:**

9.1. A convocação dos credenciados ocorrerá conforme as necessidades da Administração, a demanda efetiva, as metas planejadas e programadas e a disponibilidade orçamentária e financeira, não havendo obrigação de contratação integral ou imediata de todos os habilitados, observados os critérios de distribuição objetiva da demanda, fixadas no Termo de Referência.

9.2. A Unidade Requisitante convocará o credenciado para a fornecimento do objeto por meio de publicação no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Caculé ou por comunicação encaminhada ao endereço, e-mail ou telefone, informado no formulário de inscrição.

9.3. O credenciado convocado deverá assinar o Termo de Contrato no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento da convocação, sob pena de decair do direito de contratação.

9.4. O credenciado que não comparecer ou não firmar o Termo de Contrato no prazo previsto será considerado desistente, devendo apresentar justificativa no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis e da possibilidade de descredenciamento imediato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.5. Caso a credenciada convocada não apresente ou não atualize a documentação necessária para assinatura do Termo de Contrato, será convocada a próxima credenciada da lista, respeitada a ordem de classificação e distribuição de demanda estabelecida.

9.6. A execução do objeto somente será autorizada após a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento substituto, cuja eficácia ficará condicionada à publicação, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

## **10. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:**

10.1. Durante a execução do objeto, poderá ser realizada avaliação de desempenho dos credenciados, sempre que a Administração Municipal julgar necessário, conforme juízo

técnico da Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou de outra unidade gestora competente.

10.2. A avaliação de desempenho, quando realizada, será expressa em percentual de 0% a 100%, sendo considerado apto a permanecer credenciado o fornecedor que obtiver índice mínimo de 70% (setenta por cento) no parecer técnico emitido.

10.3. A avaliação terá caráter eventual e discricionário, podendo ser aplicada a qualquer tempo, especialmente diante de:

- a) reclamações formalizadas;
- b) indícios de irregularidade;
- c) má execução do fornecimento;
- d) descumprimento contratual;
- e) necessidade de aferição comparativa entre credenciados;
- f) análise para manutenção da ordem de classificação ou redistribuição da demanda.

10.4. A reprovação na avaliação de desempenho, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, inclusive o descredenciamento.

10.5. De acordo com o resultado da avaliação, poderão ser adotadas as seguintes medidas:

- a) manutenção do credenciado na ordem de classificação;
- b) perda de posição na ordem de classificação, quando demonstrado desempenho inferior ou prejudicial ao interesse público;
- c) descredenciamento, nos casos de avaliação inferior a 70%, reincidência de falhas ou condutas incompatíveis com a execução contratual.

10.6. A avaliação de desempenho observará, quando realizada, os seguintes critérios objetivos:

- a) qualidade técnica do fornecimento;
- b) urbanidade e postura profissional nas relações com servidores e beneficiários;
- c) cumprimento das obrigações previstas;
- d) respeito aos princípios constitucionais e demais que regem a administração pública, especialmente moralidade, boa-fé e transparência;
- e) qualidade, precisão e fidedignidade das informações prestadas à Administração.

10.7. A avaliação de desempenho, quando realizada, poderá ser utilizada como critério auxiliar para reorganização da ordem de classificação ou para fins de distribuição da demanda, sempre com observância da objetividade, isonomia e interesse público.

## **11. DOS RECURSOS:**

11.1. Das decisões da Comissão de Contratação, especialmente no tocante à inabilitação de interessados, caberá recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data da divulgação do resultado e da lavratura da ata de julgamento, nos termos do art. 165 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1. O recurso deverá ser protocolizado no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Caculé, situado na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, ou encaminhado ao e-mail institucional: [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br).

11.1.2. Não havendo inabilitações, fica dispensada a fase recursal, podendo o processo ser imediatamente submetido à homologação da autoridade competente.

11.2. Recebido o recurso, a Comissão de Contratação, no prazo de 03 (três) dias úteis, providenciará sua instrução, juntando documentos, informações e manifestações que entender pertinentes, podendo exercer juízo de retratação parcial ou total.

11.3. Não havendo retratação no prazo previsto, a Comissão encaminhará o recurso devidamente motivado à autoridade superior, que deverá proferir decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.4. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados, preservando-se todos os demais atos administrativos válidos e compatíveis com a decisão recursal.

11.5. Caberá ainda recurso administrativo às decisões da Administração relacionadas à convocação dos credenciados, à distribuição objetiva da demanda, à ordem de chamadas ou à alternância/rotatividade, desde que devidamente fundamentado.

11.5.1. Os recursos previstos neste item não se confundem com aqueles relativos à fase de habilitação e dizem respeito exclusivamente aos efeitos decorrentes do credenciamento e à execução do objeto, aplicando-se, no que couber, o procedimento previsto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

11.5.2. Para esses casos, o prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias úteis, contado da ciência da convocação ou da decisão relacionada à distribuição da demanda, mediante protocolo presencial ou encaminhamento ao e-mail institucional.

11.5.3. Em nenhuma hipótese o recurso contra a distribuição da demanda ou contra a ordem de convocação terá efeito suspensivo automático, devendo a Administração avaliar a conveniência e oportunidade de suspender ou não a execução da decisão questionada, sempre observando o interesse público.

11.5.4. A Administração poderá rever, redistribuir ou ajustar a ordem de convocação ou de rodízio quando:

- a) constatada irregularidade;
- b) houver erro material;
- c) ocorrer avaliação de desempenho que altere a posição do credenciado;
- d) existir risco à continuidade ou eficiência do fornecimento;
- e) houver decisão em recurso administrativo.

11.6. A interposição de recurso não impede o prosseguimento do procedimento, salvo quando a suspensão for considerada necessária pela Administração, mediante decisão fundamentada.

11.7. O recurso acerca dos efeitos do credenciamento será sempre decidido à luz dos princípios da legalidade, da motivação, da isonomia, da eficiência e do interesse público.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

12.1. As condições de pagamento observarão o disposto no Termo de Referência e no Termo de Contrato, devendo refletir a natureza, a duração e as peculiaridades do objeto credenciado, assegurando-se o atendimento ao interesse público, a vantajosidade e o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O pagamento será efetuado exclusivamente com base nos fornecimentos efetivamente prestados, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, e após o recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

12.3. O pagamento será realizado no prazo e na forma estabelecidos no Termo de Contrato, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração, sem prejuízo da ordem cronológica de pagamentos, conforme art. 141 da Lei nº 14.133/2021.

12.4. A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, toda a documentação exigida para fins de liquidação, incluindo:

- a) nota fiscal eletrônica correspondente as entregas efetuadas e ao período de execução;
- b) comprovante do recolhimento dos tributos pertinentes, quando aplicável;
- c) certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas pelo Termo de Contrato, quando de reapresentação periódica;
- d) relatórios de execução ou registros operacionais quando exigidos.

12.5. A existência de pendências impeditivas ao pagamento, tais como descumprimento contratual, inconsistência documental, glosas, divergências na medição ou inadequações no ateste, suspenderá a contagem do prazo para pagamento, que somente voltará a fluir após completa regularização pela contratada.

12.6. A Administração poderá glosar, total ou parcialmente, valores decorrentes itens entregues em desacordo com o Termo de Contrato, com o Termo de Referência ou com as determinações da fiscalização, devendo a glosa ser fundamentada e comunicada formalmente à contratada.

12.7. Não será devido pagamento quando:

- a) o item não tiver sido entregue;
- b) houver execução defeituosa, inadequada ou em desacordo com o Termo de Contrato;
- c) não houver ateste do fiscal;
- d) houver descumprimento contratual relevante;
- e) o fornecimento tiver sido suspenso por ordem da Administração, por motivo imputável à contratada.

12.8. A Administração poderá reter valores parcelares quando houver indícios de responsabilidade da contratada por danos, prejuízos ou descumprimentos contratuais, até a apuração definitiva dos fatos, nos termos da legislação vigente.

12.9. O pagamento não exime a contratada de responsabilidade por eventuais vícios, falhas, irregularidades ou obrigações pendentes, que poderão ser objeto de cobrança posterior, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

### **13. DA RESCISÃO:**

13.1. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas no Termo de Contrato ensejará sua rescisão, aplicando-se as consequências contratuais e legais previstas no instrumento contratual e na Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. A rescisão poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos previstos nos incisos I a V e IX do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.2.1. A rescisão do Termo de Contrato acarretará automaticamente o descredenciamento do fornecedor do cadastro correspondente, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

13.3. O credenciado poderá solicitar a rescisão administrativa de sua inscrição no credenciamento, mediante comunicação formal à Administração com antecedência mínima

de 30 (trinta) dias, desde que não haja fornecimento em curso ou pendência que inviabilize a imediata substituição pelo próximo credenciado da lista.

13.4. A rescisão contratual solicitada pelo credenciado poderá ser apresentada a qualquer tempo, mediante notificação formal à Administração, também com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, assegurada a continuidade do serviço público e a adoção das medidas necessárias ao atendimento do interesse público.

13.5. A rescisão contratual ou do credenciamento não exige o prestador de responder pelos prejuízos decorrentes de sua atuação, tampouco afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado descumprimento contratual.

13.6. Em quaisquer hipóteses de rescisão, serão observados o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

#### **14. DO DESCREDENCIAMENTO:**

14.1. O credenciamento é o ato administrativo que exclui o prestador do cadastro de credenciados, impedindo novas contratações com o mesmo, preservando-se, quando for o caso, a execução e as obrigações relativas a contratos já firmados, até sua completa finalização ou substituição.

14.2. Constituem hipóteses de credenciamento, observado o devido processo administrativo:

I – incidência em qualquer das hipóteses de rescisão previstas neste Edital, especialmente as descritas nos itens 13.1 e 13.2;

II – não apresentação, pelo credenciado, das atualizações documentais exigidas pela Administração, quando solicitadas;

III – recusa, injustificada, em assinar o Termo de Contrato quando regularmente convocado;

IV – comprovação de denúncias relativas à má execução do objeto, condutas incompatíveis, violação de cláusulas contratuais ou irregularidades que afrontem princípios constitucionais ou administrativos;

V – obtenção de índice inferior a 70% na avaliação de desempenho, nos termos deste Edital;

VI – superveniência de fato, circunstância ou impedimento que comprometa a capacidade técnica, operacional, administrativa ou jurídica do credenciado, reduzindo sua aptidão para executar o objeto;

VII – desatendimento às determinações legais, regulamentares ou às orientações formais da Administração Municipal, quando estas forem compatíveis com o objeto e necessárias ao adequado desenvolvimento do fornecimento;

VIII – prática de ato ilícito, fraude, má-fé, ou qualquer conduta que comprometa a confiança, a integridade do credenciamento ou o interesse público;

IX – reincidência em descumprimentos contratuais ou práticas reiteradas que comprometam a continuidade, a eficiência e a qualidade do fornecimento.

14.3. O credenciamento poderá produzir efeitos imediatos quando houver risco à continuidade dos serviços públicos, à segurança administrativa, ao interesse público ou à integridade da contratação, sem prejuízo da abertura do processo sancionatório correspondente.

14.4. Todos os casos de credenciamento serão formalmente motivados, com a instauração de procedimento administrativo próprio, assegurando-se ao credenciado o exercício pleno do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

14.5. O descredenciamento não impede a aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021, quando cabíveis e compatíveis com a gravidade da conduta apurada.

14.6. O descredenciamento não exime o prestador de suas responsabilidades perante eventuais prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

## **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

15.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data inicial de recebimento das inscrições, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.2. A impugnação poderá ser apresentada por meio eletrônico, pelo e-mail [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br), ou mediante petição protocolada junto à Comissão de Contratação, no endereço: Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000.

15.3. A resposta à impugnação será divulgada no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Caculé no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da impugnação, devendo ser devidamente motivada.

15.4. Acolhida a impugnação que implique alteração no Edital ou em seus Anexos, será definida e publicada nova data para início do recebimento das inscrições, sendo desconsideradas as inscrições já recebidas.

15.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Credenciamento deverão ser encaminhados à Comissão de Contratação pelo e-mail [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br) ou no endereço Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé – BA, CEP 46.300-000, durante todo o período de vigência do procedimento.

15.6. A resposta aos pedidos de esclarecimento será divulgada no sítio eletrônico oficial no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento, podendo a Comissão de Contratação requisitar subsídios técnicos aos responsáveis pela elaboração do Edital e seus Anexos.

15.7. As impugnações e pedidos de esclarecimento não suspendem automaticamente os prazos previstos no Credenciamento.

15.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e dependerá de decisão fundamentada da Comissão de Contratação, devidamente registrada nos autos do processo administrativo.

## **16. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

16.1. Será formado Cadastro de Reserva, sempre que o número de credenciadas habilitadas ultrapassar a demanda efetivamente absorvível pela Administração no momento da convocação inicial. A inclusão no Cadastro de Reserva ocorrerá de forma automática, observados os critérios de habilitação e os requisitos estabelecidos no edital.

16.2. A permanência no Cadastro de Reserva não confere, por si só, direito subjetivo à contratação imediata, tendo em vista a natureza não excludente e sob demanda do credenciamento. A convocação dos credenciados ocorrerá exclusivamente conforme a necessidade operacional da Administração Municipal, em estrita observância aos critérios objetivos de distribuição da demanda definidos no Termo de Referência.

16.3. À medida que novas demandas forem surgindo, os credenciados integrantes do Cadastro de Reserva poderão ser convocados, respeitada a lógica de distribuição isonômica definida para o credenciamento.

16.4. Os credenciados integrantes do Cadastro de Reserva deverão manter atualizadas todas as condições de habilitação, permanecendo sujeitos à fiscalização documental e à verificação periódica prevista no edital. A não apresentação tempestiva de documentos obrigatórios, ou a perda superveniente de requisitos de habilitação, acarretará a exclusão automática do Cadastro de Reserva e impedirá eventual convocação futura.

16.5. Sempre que convocados, os credenciados integrantes do Cadastro de Reserva ficam obrigados a assinar o respectivo Termo de Contrato, observando-se a função, o valor unitário previamente fixado e as condições contratuais uniformes estabelecidas no ato convocatório, independentemente da ordem cronológica de protocolo da documentação.

## **17. DA HOMOLOGAÇÃO DO CREDENCIAMENTO:**

17.1. Após a publicação do resultado final pela Comissão de Contratação, cada parcial do Credenciamento será encaminhado à autoridade competente, para fins de encerramento, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. No exercício de sua competência, a autoridade superior poderá:

17.2.1. determinar o retorno dos autos à Comissão de Contratação para saneamento de irregularidades, correções ou complementações necessárias;

17.2.2. revogar o credenciamento, por motivo de conveniência e oportunidade devidamente motivado, observando o interesse público e os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021;

17.2.3. anular o procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros, quando constatada ilegalidade insanável, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando houver efeitos sobre direitos individuais;

17.2.4. adjudicar o objeto e homologar o credenciamento, conferindo eficácia ao procedimento e possibilitando a formalização dos Termos de Contrato com os credenciados habilitados.

17.3. A homologação constitui ato administrativo final que atesta a conformidade do credenciamento com as normas legais e editalícias, autorizando a Administração a iniciar as convocações e formalizar os contratos decorrentes, observados os critérios objetivos estabelecidos neste Edital.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

18.1. O Município de Caculé poderá prorrogar, aditar, adiar, revogar ou anular o presente Edital, na forma da legislação vigente, sem que caiba aos participantes qualquer direito a indenização, compensação ou reembolso, observados os princípios da motivação e do interesse público.

18.2. Durante toda a vigência do prazo para Credenciamento, o Município poderá modificar este instrumento, inclusive na planilha referencial, desde que necessárias tais alterações, devendo proceder à devida divulgação das modificações, assegurando-se publicidade e isonomia.

18.3. É facultado à Comissão de Contratação promover, a qualquer tempo, diligências destinadas a esclarecer, complementar ou confirmar a instrução do processo, nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

18.4. O credenciado declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de fiscalização, inspeção, verificação e controle a serem adotados pela Administração Municipal, por meio da Secretaria demandante ou de unidades competentes.

18.5. Erros materiais irrelevantes poderão ser sanados mediante ato motivado da Comissão de Contratação ou da autoridade superior, desde que não comprometam a isonomia, a impessoalidade ou a segurança jurídica do procedimento.

18.6. A autoridade competente poderá, a qualquer tempo, excluir credenciado por despacho motivado, quando tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior à habilitação, que revele inidoneidade, má-fé, irregularidade grave, ou falta de capacidade técnica, operacional, jurídica ou financeira.

18.7. A fiscalização exercida pela Administração não exime nem reduz a responsabilidade do fornecedor quanto ao fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas.

18.8. São de responsabilidade exclusiva do credenciado as informações relativas a endereço, telefone e e-mail, bem como suas atualizações durante a vigência do credenciamento ou do contrato, considerando-se válida a comunicação encaminhada aos dados informados, ainda que infrutífera.

18.9. Os interessados convocados a prestar esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo estabelecido pela Comissão de Contratação, sob pena de indeferimento da inscrição, inabilitação ou descredenciamento, conforme o caso.

18.10. Informações e esclarecimentos necessários ao perfeito entendimento do objeto poderão ser obtidos presencialmente no Setor de Licitações e Contratos, situado na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé/BA – CEP 46.300-000, ou solicitados através do e-mail institucional: [licitacao@cacule.ba.gov.br](mailto:licitacao@cacule.ba.gov.br).

18.11. A revisão ou reajustamento de valores somente ocorrerá mediante alteração formal dos anexos integrantes do presente credenciamento, condicionada à demonstração do interesse público, à compatibilidade com o preço de mercado, e às hipóteses legais de recomposição decorrentes de caso fortuito ou força maior, sempre mediante justificativa técnica.

18.12. A participação neste processo implica plena ciência e aceitação de todas as condições previstas neste Edital e nos seus Anexos, não podendo o credenciado alegar desconhecimento.

18.13. Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Contratação, podendo contar com auxílio técnico das unidades demandantes, de setores especializados e da Procuradoria Jurídica, sendo posteriormente submetidos à homologação da autoridade superior.

18.14. Caso o Município de Caculé não consiga suprir integralmente suas necessidades por meio deste Credenciamento, poderá, a qualquer tempo e na forma da Lei, instaurar novo procedimento de credenciamento ou, havendo compatibilidade de objeto, promover aditamento deste instrumento, mediante ampla publicidade.

18.14.1. O aditamento poderá contemplar a revisão ou atualização da planilha de referência, inclusive com acréscimo de novos itens, ajustes de quantidades, redefinição de especificações técnicas ou recomposição de valores, desde que devidamente motivado, observado o interesse público, a vantajosidade administrativa e a preservação da isonomia entre os credenciados.

18.14.2. Quaisquer alterações deverão ser formalmente justificadas, instruídas com estimativas de preços atualizadas e divulgadas pelos meios oficiais de comunicação do Município, garantindo-se o conhecimento de todos os credenciados e interessados.

18.15. Para dirimir questões judiciais eventualmente decorrentes deste Edital ou de seus efeitos, fica eleito o Foro da Comarca de Caculé/BA, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Caculé – BA, 15 de dezembro de 2025.

**DANIELA MOREIRA RODRIGUES**  
Secretária Municipal de Administração  
e Finanças

**PEDRO DIAS DA SILVA**  
Prefeito Municipal



**ANEXO I**  
**TABELA DE PREÇOS**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>PÃES</b>					
1	<b>Pão francês tipo artesanal</b> , produzido no dia, crosta dourada e crocante, miolo alveolado e uniforme, peso mínimo de 50 g por unidade, padrão homogêneo de fermentação. Embalagem ventilada que preserve a crocância.	Quilograma	500	R\$ 16,30	R\$ 8.150,00
2	<b>Pão de leite</b> , massa macia enriquecida com leite e derivados, textura leve, peso mínimo de 40 g por unidade.	Unidade	2.000	R\$ 1,20	R\$ 2.400,00
3	<b>Pão doce simples</b> , massa aerada, leve sabor adocicado, peso mínimo de 45 g por unidade. Exemplos: tradicional, com leve cobertura açucarada ou glaceada.	Unidade	2.000	R\$ 1,06	R\$ 2.120,00
4	<b>Pão integral 100%</b> , sem adição de farinha refinada, peso mínimo 450 g, embalagem lacrada hermeticamente, validade mínima de 10 dias no ato da entrega.	Fôrma	120	R\$ 8,73	R\$ 1.047,60
5	<b>Pão de forma tradicional</b> , mínimo 450 g, textura macia, fatias regulares, validade mínima de 10 dias no ato da entrega.	Fôrma	100	R\$ 8,90	R\$ 890,00
6	<b>Baguete artesanal</b> , crosta firme e dourada, miolo macio, comprimento mínimo de 25 cm, peso mínimo 200 g.	Unidade	100	R\$ 8,54	R\$ 854,00
7	<b>Pão tipo brioche</b> , massa amanteigada, coloração amarelada típica, textura macia, peso mínimo de 50 g.	Unidade	500	R\$ 1,99	R\$ 995,00
8	<b>Pão para hot-dog</b> , massa macia, formato alongado, peso mínimo de 50 g, padrão uniforme.	Unidade	2.000	R\$ 0,76	R\$ 1.520,00
9	<b>Pão para hambúrguer</b> , massa macia, formato circular, peso mínimo 60 g, podendo ser com ou sem gergelim.	Unidade	500	R\$ 1,23	R\$ 615,00
10	<b>Pão de queijo tradicional</b> , massa à base de polvilho, queijo e ovos, textura macia, peso mínimo 25 g.	Unidade	4.000	R\$ 1,05	R\$ 4.200,00



11	<b>Mini pão de queijo</b> , massa tradicional, peso mínimo 10 g, assado, padrão uniforme.	Unidade	5.000	R\$ 0,42	R\$ 2.100,00
<b>BOLOS E TORTAS</b>					
12	<b>Bolo simples</b> , peso mínimo 1 kg, sabores variados como: chocolate, milho, laranja, baunilha ou mesclado, textura macia, embalado em recipiente protegido.	Unidade	400	R\$ 15,66	R\$ 6.264,00
13	<b>Bolo recheado</b> , mínimo 1 kg, camada simples de cobertura, sabores variados como: chocolate com brigadeiro, morango com creme, abacaxi com coco, doce de leite.	Unidade	60	R\$ 24,54	R\$ 1.472,40
14	<b>Rosca doce</b> , mínima 500 g, massa fofinha, podendo conter calda leve ou açúcar cristal. Exemplos: coco, goiabada, leite condensado.	Unidade	200	R\$ 18,89	R\$ 3.778,00
15	<b>Mini-bolo/Cupcake</b> , peso mínimo 40 g, embalado individualmente, podendo ser de chocolate, baunilha, cenoura ou outros sabores usuais.	Unidade	200	R\$ 8,61	R\$ 1.722,00
16	<b>Torta doce</b> , peso mínimo 2 kg, recheios variados como: frutas (morango, abacaxi), chocolate, maracujá, creme confeiteiro. Cobertura simples ou decorada.	Unidade	150	R\$ 42,47	R\$ 6.370,50
17	<b>Torta salgada</b> , peso mínimo 1,5 kg, recheios variados como: frango com milho, presunto e queijo, atum, legumes selecionados. Massa leve ou folhada.	Unidade	150	R\$ 37,70	R\$ 5.655,00
<b>SALGADOS</b>					
18	<b>Mini-salgado assado</b> , peso mínimo 20 g, variedade diversa. Exemplos: esfirra de carne, esfirra de frango, empadinha de frango, pastelzinho de carne, pastelzinho frango.	Centena	600	R\$ 66,87	R\$ 40.122,00
19	<b>Mini-salgado frito</b> , peso mínimo 20 g, baixo teor de óleo, crocância preservada. Exemplos: coxinha, saltenha, quibe, bolinha de queijo, risole de carne ou frango.	Centena	600	R\$ 72,50	R\$ 43.500,00
20	<b>Salgado assado grande</b> , peso mínimo 80 g. Exemplos: esfirra grande de carne/frango/queijo, empada grande, quiche simples.	Unidade	5.000	R\$ 1,50	R\$ 7.500,00
21	<b>Salgado frito grande</b> , peso mínimo 80 g. Exemplos: coxinha	Unidade	5.000	R\$ 1,75	R\$ 8.750,00



	grande, kibe grande, pastel grande.				
22	<b>Mini-pizza assada</b> , peso mínimo 90 g, massa macia, molho temperado, coberturas variadas como: mussarela, calabresa, frango com catupiry.	Unidade	500	R\$ 1,29	R\$ 645,00
23	<b>Pãozinho Delícia</b> , formato pequeno, textura aerada e uniforme; peso mínimo de 30 g, recheio opcional de creme salgado leve, patê, queijo, cream cheese ou requeijão cremoso.	Unidade	3.000	R\$ 1,83	R\$ 5.490,00
<b>LANCHES PRONTOS</b>					
24	<b>Sanduíche natural individual</b> , peso mínimo 120 g, acondicionado sob refrigeração, elaborado com pão de forma integral ou tradicional, recheios variados como: frango desfiado com cenoura, atum com alface, queijo e peito de peru. Embalagem individual.	Unidade	2.000	R\$ 4,47	R\$ 8.940,00
25	<b>Mini-sanduíche natural</b> , peso mínimo 40 g, refrigerado, preparado com pão macio, recheios variados como: pasta de frango, pasta de atum, queijo com tomate.	Unidade	2.000	R\$ 2,71	R\$ 5.420,00
<b>BISCOITO</b>					
26	<b>Biscoito doce, tipo sequilhos</b> , sem recheio e sem cobertura; com formato redondo. Ingredientes: amido, ovo, açúcar, fécula de mandioca, margarina, leite em pó desnatado, gordura vegetal, fermentos químicos piro fosfato ácido. Pct com 500 g.	Pacote	100	R\$ 12,31	R\$ 1.231,00

**ANEXO II**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no Município de Caculé, no Chamamento Público nº 017/2025 para fins de Credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização do fornecimento.

<b>DADOS DA PESSOA JURÍDICA</b>	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO COMPLETO (RUA, Nº, BAIRRO, CEP, CIDADE/UF):	
TELEFONE (DDD):	CELULAR (DDD):
EMAIL:	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
NOME COMPLETO:	
FUNÇÃO:	
CPF:	

DECLARA, para fins de requerimento de inscrição no Credenciamento, sob as penas da lei, que:

- Conhece os termos do edital de credenciamento e que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto do credenciamento, com os quais concorda inteiramente;
- Está de acordo com as normas e tabela de valores definidos no edital, bem como com as condições de remuneração do fornecimento executado;
- Realizará todas as atividades a que se propõe, tendo disponibilidade em entregar os itens ora descritos no respectivo Edital de Chamamento Público para fins de Credenciamento;
- Não se encontra suspensa, nem declarada inidônea para participar de licitações ou contratar com órgão ou entidades da Administração Pública;
- Não se enquadra nas situações de impedimentos previstos no edital do credenciamento;



**CACULÉ**  
P R E F E I T U R A

- f) Não há nenhuma situação ou fato, que comprometa a participação da proponente supracitada no presente processo;
- g) Se compromete a declarar qualquer fato superveniente impeditivo de credenciamento ou de contratação;
- h) As informações prestadas neste pedido de credenciamento são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e a sumária desclassificação do chamamento, e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura Municipal de Caculé e/ou pelos órgãos de controle.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL LEGAL:

**ANEXO III**  
**MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_,  
representado por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº, declara, sob as penas da lei, que:

1. Que cumpre integralmente todos os requisitos de habilitação previstos no Edital do Credenciamento nº 017/2025, inexistindo impedimentos legais ou editalícios.
2. Que seus diretores, responsáveis técnicos, representantes legais e sócios não mantêm vínculo laboral ou cargo comissionado, nem exercem cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do Município de Caculé.
3. Que possui pleno conhecimento e concordância com todas as condições estabelecidas no Edital e anexos.
4. Que atende às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitado da Previdência Social, bem como às normas de acessibilidade, nos termos do art. 93 da Lei nº 8.213/1991.
5. Que é enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da LC nº 123/2006, não ultrapassando, no ano-calendário, o limite de receita bruta previsto para tal enquadramento, inclusive em relação aos contratos celebrados com a Administração Pública.
6. Que cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não empregando menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.
7. Que a proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e normativas vigentes, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

Declara, por fim, a veracidade de todas as informações aqui prestadas, assumindo responsabilidade administrativa, civil e penal.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL LEGAL:

:

**ANEXO IV**  
**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

**CONTRATO Nº**

**TERMO DE CONTRATO AO**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025, QUE**  
**ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE**  
**CACULÉ E XXXXXXXX**

Pelo presente contrato que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, com **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob nº 12.419.478/0001-30, neste ato representado pela Sra. Ediene Coutinho dos Santos Arantes, Secretária Municipal de Saúde, e **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.878.572/0001-82, neste ato representado pelo Sr. Williams Matheus Fernandes Araújo, Secretário Municipal de Assistência Social, doravante denominado **CONTRATANTE**, e **XXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, sediado(a) na XXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXX, habilitado no **Credenciamento nº 017/2025**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Fornecimento, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, pelo **Processo Administrativo nº 670/2025**, pelas demais condições previstas no Edital do Chamamento Público para fins de Credenciamento, bem como mediante as cláusulas e condições a seguir ajustadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

1.1 O presente termo tem por objeto o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, conforme as especificações e condições constantes no Edital e documentos anexos, referente aos itens XXXXXXX.

1.2 O objeto contempla os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização do fornecimento, tendo em vista a homologação do Processo de Credenciamento nº 017/2025, com base no que dispõe a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, nos termos da legislação vigente aplicável à matéria, assim como, pelas condições do edital e seus anexos e pelas cláusulas a seguir expressas, definidas dos direitos, obrigações e responsabilidade das partes.

1.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1 O Termo de Referência;
- 1.3.2 O Edital de Chamamento Público;
- 1.3.3 O Termo de Credenciamento;
- 1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2026, contados da assinatura deste instrumento, prorrogável, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1. O regime de execução contratual, bem como os prazos, condições de entrega, acompanhamento e recebimento do objeto, observarão integralmente as disposições constantes do Termo de Referência, parte integrante e inseparável do Edital do Chamamento Público nº 017/2025 e deste Contrato, aplicando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A CONTRATADA deverá iniciar o fornecimento de imediato, após a formalização do instrumento hábil e a primeira requisição/ordem de fornecimento emitida pela Administração, mantendo, ao longo de toda a vigência, execução contínua, variável e sob demanda, com plena disponibilidade operacional para atendimento às necessidades das Secretarias. As entregas observarão, obrigatoriamente, os parâmetros de programação definidos pela Administração, com requisições contendo dia, local e horário, respeitada a antecedência mínima para emissão da requisição de até 24 (vinte e quatro) horas quando a quantidade solicitada for inferior a 100 (cem) unidades, e de até 48 (quarenta e oito) horas quando igual ou superior a 100 (cem) unidades, bem como o requisito objetivo de qualidade e frescor, com fabricação em, no máximo, 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega indicado.

3.3. A CONTRATADA compromete-se a manter condições contínuas de execução, com meios adequados, suficientes e compatíveis com o objeto contratado, garantindo a regularidade, integralidade e continuidade do fornecimento durante toda a execução.

### **CLÁUSULA QUARTA – MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, Sra. Marlene Marques Pereira Fernandes, responsável pelo Departamento de Compras, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

4.7. O fiscal 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.

4.8. O fiscal do contrato anotará 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.

4.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

4.10. O fiscal 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.

4.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

4.12. O fiscal 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.

4.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.

4.14. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

4.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

4.16. A gestora do contrato, Sra. Daniela Moreira Rodrigues - Secretária Municipal de Administração e Finanças, 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 autorização de fornecimento, 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.

4.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.18. 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.

4.19. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

4.20. 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.

4.21. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO**

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **CLÁUSULA SEXTA – PREÇO**

6.1. O credenciado obriga-se a fornecer os itens, objeto do credenciamento, pelo valor total estimado de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXX), referente aos itens contratados, conforme valores unitários definidos discriminado no Processo de Credenciamento nº 017/2025.

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, fretes, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6.3. Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **Recebimento do Objeto**

7.1. O recebimento do objeto consistirá na verificação, pela Administração, do adequado fornecimento e da conformidade dos bens entregues, em observância às condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital de credenciamento, aplicando-se, no que couber, o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.2. O recebimento do fornecimento dar-se-á:

7.2.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, de forma imediata no ato da entrega, certificando o recebimento para fins de verificação posterior de conformidade;

7.2.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.

7.3. As comprovações de fornecimento serão apresentadas pelo credenciado, preferencialmente mensal, quando houver entregas recorrentes, acompanhadas dos registros formais de entrega e recebimento dos bens (ordens de fornecimento, termos de recebimento, canchotos, relatórios, notas de entrega e demais documentos exigidos), cabendo à fiscalização conferir a exatidão das informações, promover as glosas que forem devidas e atestar, total ou parcialmente, os quantitativos efetivamente entregues e aceitos.

7.4. O recebimento do fornecimento fica condicionado:

7.4.1. à comprovação da entrega em conformidade com os critérios e condições estabelecidas;

7.4.2. à inexistência de vícios aparentes, avarias, inadequações, divergências de especificação, lote, prazo de validade, marca, apresentação, quantidade ou falhas graves que comprometam a finalidade do fornecimento;

7.4.3. à apresentação tempestiva dos documentos de entrega exigidos pela Administração.

7.5. Os bens entregues em desacordo com as especificações contratuais ou com as orientações da fiscalização poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, cabendo ao credenciado, às suas expensas, substituí-los, corrigir as inconformidades, complementar quantitativos ou proceder ao recolhimento e reposição no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da glosa daqueles que não possam ser aproveitados.

7.6. O atesto da fiscalização constituirá condição indispensável para pagamento das faturas ou notas fiscais correspondentes, caracterizando o recebimento do fornecimento para fins de quitação da obrigação pecuniária, sem prejuízo da responsabilidade do credenciado por vícios ocultos, danos causados ao patrimônio público ou a terceiros e demais obrigações decorrentes da contratação.

7.7. Se, após o atesto, forem identificadas falhas relevantes no fornecimento, irregularidades, inconformidades dos bens ou divergências relevantes nos quantitativos, a Administração poderá:

7.7.1. promover revisão dos quantitativos e glosa de valores indevidamente atestados;

7.7.2. exigir substituição, correção, recolhimento, reposição ou complementação do fornecimento, quando ainda possível e conveniente;

7.7.3. instaurar procedimento para apuração de responsabilidade, com aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, quando couber.

7.8. O procedimento de recebimento ora disciplinado tem por finalidade assegurar que a remuneração dos credenciados corresponda, exclusivamente, aos bens efetivamente fornecidos e aceitos, com observância dos parâmetros de qualidade, segurança, economicidade e aderência ao interesse público, garantindo rastreabilidade, controle e transparência na execução do objeto do credenciamento.

7.9. O pagamento será efetuado exclusivamente com base nos bens efetivamente entregues, após o recebimento provisório e definitivo do objeto, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. O pagamento observará os prazos previstos, condicionando-se à apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da documentação comprobatória da entrega do objeto e do atesto da fiscalização contratual.

7.11. O pagamento não gera presunção de quitação plena, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas, inconformidades ou insuficiências identificadas após o recebimento, até a aceitação definitiva.

### **Liquidação**

7.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.12.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período correspondente de fornecimento e/ou de referência da entrega;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.14. 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.

7.15. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.16. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.17. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.18. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.19. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.20. Havendo a efetiva entrega do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento**

7.21. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.22. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado poderão serem atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de escolha da contratante de correção monetária.

**Forma de pagamento**

7.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

**CLÁUSULA OITAVA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE: 020100 - Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 - Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 - Manutenção da Secretaria de Administração

2.036 - Manutenção do Setor de Tributação

2.047 - Manutenção da Ordem Pública

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

2.130 - Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública

UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA

PROJETO/ATIVIDADE:

2.157 - Manutenção, Reforma e Ampliação de Mercados e Feiras

2.161 - Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 020800 - Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

2.323 - Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJETO/ATIVIDADE:

2.096 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.100 - Manutenção da Alimentação Escolar

2.117 - Comemoração de Festividades

- 2.211 - Manutenção do Desporto Amador
- 2.235 - Manutenção das Creches Municipais
- 2.314 - Manutenção do Cine Teatro
- 2.320 - Manutenção das Ações da Educação Infantil
- 2.344 - Manutenção das Ações do Departamento da Cultura

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

- 2.065 - Gestão de Ações da Atenção Primária
- 2.068 - Gestão das Ações do Programa Incentivo Financeiro da APS - Equipes de Saúde da Família e Equipes de Atenção Primária
- 2.070 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde
- 2.071 - Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada
- 2.083 - Gestão das Ações do Programa Incentivo Financeiro da APS - Atenção a Saúde Bucal
- 2.290 - Gestão das Ações do CAPS

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

- 2.055 - Manutenção do Conselho Tutelar
- 2.057 - Manutenção do FMAS
- 2.291 - Serviço de Proteção Especial - PFMC (PAEFI, Criança/Adolescente e CREAS)
- 2.294 - Outros Programas do FNAS
- 2.305 - Outros Programas de Assistência Social – FEAS
- 2.310 - Serviços de Proteção Social Básica (SCFV-Serv.Conviv.Fort.Vínculos-PBF/CRAS)

ELEMENTO:

- 3.3.90.30.00 Material de Consumo
- 3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

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

## **CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE DE PREÇO**

9.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.2 Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

10.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao adequado desempenho do fornecimento, assegurando acesso às informações, documentos, instruções e meios indispensáveis à correta execução do objeto.

10.2. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme previsto neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e na legislação vigente.

10.3. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, observando as etapas de recebimento provisório e definitivo previstas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento por meio de servidor ou comissão designada, registrando formalmente todas as ocorrências, falhas ou irregularidades constatadas, com data, descrição e identificação dos envolvidos, encaminhando-as à autoridade competente para providências.

10.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer vícios, defeitos, imperfeições ou desconformidades verificadas no objeto, fixando prazo razoável para correção e posterior verificação da adequação das medidas adotadas.

10.6. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa do objeto fornecido, quando houver divergências sobre dimensão, qualidade ou quantidade, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

10.7. Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do objeto, observados os prazos, documentos e condições estabelecidos neste Contrato.

10.8. Acrescer compensação financeira de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia, quando cabível, em caso de atraso imputável exclusivamente ao CONTRATANTE no pagamento das obrigações contratuais.

10.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e neste Contrato, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

10.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando houver descumprimento contratual relevante pela CONTRATADA.

10.11. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações formuladas pela CONTRATADA relacionadas à execução contratual, no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período.

10.12. Analisar e decidir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela CONTRATADA, devidamente instruídos, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

10.13. Determinar a paralisação de fornecimentos realizados em desconformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis ou que representem risco à segurança de pessoas, bens ou ao patrimônio público, adotando as medidas administrativas cabíveis para resguardar o interesse público.

10.14. Providenciar a publicação dos atos relacionados ao credenciamento, às contratações e às execuções nos meios oficiais, dentro dos prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

10.15. Registrar no processo administrativo todos os atos relativos ao acompanhamento, fiscalização, pagamentos, glosas, notificações, alterações e demais eventos da execução contratual, assegurando rastreabilidade, transparência e controle.

10.16. Não responder por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.17. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este Contrato independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

11.1. Fornecer o objeto deste credenciamento de forma fiel, adequada e eficiente, observando rigorosamente as necessidades da Administração, bem como todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada.

11.2. Manter, durante todo o período em que estiver credenciada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento, inclusive a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e profissional junto aos órgãos de fiscalização.

11.3. Realizar o fornecimento com estrita observância das especificações técnicas, padrões de qualidade e métodos operacionais definidos pela Administração, assegurando continuidade e regularidade do atendimento, bem como a correção de eventuais falhas, omissões ou imperfeições.

11.4. Cumprir com as determinações da Administração, com pontualidade e assiduidade, responsabilizando-se pela organização e disponibilidade necessárias ao atendimento das requisições e à execução do objeto do credenciamento.

11.5. Comunicar ao Gestor ou Secretário competente, por escrito e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, quaisquer motivos de ordem técnica, operacional, logística ou regulatória que possam impedir ou comprometer o fornecimento, devendo apresentar comprovação quando cabível.

11.6. Informar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente, incidente, ocorrência anormal ou evento relevante relacionado à execução do objeto.

11.7. Atender prontamente às determinações e solicitações do fiscal ou gestor contratual, prestando todos os esclarecimentos, documentos e informações julgados necessários ao acompanhamento e controle da execução.

11.8. Reparar, corrigir, refazer, substituir ou complementar, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal, qualquer fornecimento realizado em desacordo com as normas técnicas, especificações contratuais ou que apresente vícios, defeitos, avarias ou inadequações, inclusive de natureza sanitária ou documental, quando aplicável.

11.9. Responsabilizar-se integralmente por todos os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou dolo, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia, obrigando-se a reparar os prejuízos independentemente da existência de fiscalização.

11.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e comerciais aplicáveis, não sendo a inadimplência transferida à Administração e não podendo onerar o contrato.

11.11. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal para fins de pagamento, a documentação comprobatória de regularidade: Seguridade Social, Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidões Estaduais/Distritais, Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), quando exigível.

11.12. Interromper imediatamente o atendimento de qualquer fornecimento por determinação do fiscal ou da Administração, sempre que identificada entrega em desconformidade com as condições pactuadas, risco à segurança, irregularidade relevante ou ameaça à regularidade contratual, adotando as medidas corretivas cabíveis.

11.13. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução do objeto, orientando seus empregados e prepostos sobre tal obrigação e respondendo por qualquer violação.

11.14. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem permitir a utilização de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, observando integralmente a legislação trabalhista e estatutária de proteção à criança e ao adolescente.

11.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos, recursos, meios ou custos previstos em sua proposta, devendo complementá-los se insuficientes, salvo hipóteses previstas no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

11.16. Cumprir integralmente todas as normas aplicáveis, inclusive as de segurança, sanitárias e regulatórias pertinentes, bem como as normas internas estabelecidas pela Administração.

11.17. Observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público, assegurando rastreabilidade, conformidade e qualidade da execução.

11.18. Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Caculé, em qualquer etapa da execução, inclusive para fins de auditoria, controle interno e externo.

11.19. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este instrumento independentemente de transcrição.

11.20. O descumprimento das obrigações previstas sujeitará a contratada às penalidades estabelecidas no Edital e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração, incluindo advertência, multa, suspensão temporária do credenciamento ou descredenciamento definitivo.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

12.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv. **Multa:**

1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.
- 13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
  - 13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
  - 13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
  - a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - b) as peculiaridades do caso concreto;
  - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
  - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 16 1, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
- 13.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo

contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes ou no prazo estipulado para tanto.

14.2. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, desde que tenham sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3. Indenizações e multas.

14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.6. O presente Contrato extinguir-se-á automaticamente no caso de descredenciamento da CONTRATADA no âmbito do Credenciamento nº 017/2025, observado o devido processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7. O descredenciamento implica a impossibilidade de novas convocações, a rescisão das obrigações futuras e o encerramento dos efeitos contratuais, sem prejuízo da apuração de responsabilidades e da aplicação das sanções cabíveis previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

15.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Caculé - BA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Caculé – Bahia, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MUNICÍPIO DE CACULÉ**  
PEDRO DIAS DA SILVA  
CONTRANTE

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACULÉ**  
EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES  
CONTRANTE

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**  
WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO  
CONTRANTE

**XXXXXXXXXXXXX**  
CONTRATADA

**ANEXO V**  
**MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXX-CRED017/2025**

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CACULÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Rui Barbosa, 26, Centro, Caculé, Bahia, CEP 46.300-000, inscrito no CNPJ sob o nº 13.676.788/0001-00, neste ato representado pelo Sr. Pedro Dias da Silva, Prefeito Municipal, com **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob o nº 12.419.478/0001-30, neste ato representado pela Sra. Ediene Coutinho dos Santos Arantes, Secretária Municipal de Saúde, e **COPARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**, inscrito no CNPJ sob o nº 14.878.572/0001-82, neste ato representado pelo Sr. Williams Matheus Fernandes Araújo, Secretário Municipal de Assistência Social, doravante denominado **CREDENCIANTE**, no uso de suas atribuições legais, após regular habilitação realizada no âmbito do Processo Administrativo nº 670/2025, que instaurou o Chamamento Público nº 017/2025 para fins de Credenciamento, nos termos das condições fixadas no Edital e na legislação pertinente, resolve formalizar o credenciamento de **XXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXX**, sediado(a) na **XXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante designado **CREDENCIADO**, neste ato representado(a) por **XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CPF sob o nº **XXXXXXXXXX**, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo tem por objeto formalizar o credenciamento da proponente acima identificada para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, deste município.

1.2. O fornecimento será realizado em estrita consonância com as especificações, requisitos técnicos, condições operacionais e critérios objetivos definidos no Edital, no Termo de Referência e em seus Anexos.

1.3. A assinatura deste Termo não implica contratação imediata, não gera direito subjetivo a demanda mínima e não garante volume de fornecimentos.

**2. DO FUNDAMENTO LEGAL**

2.1. Este credenciamento é realizado com fulcro nos artigos 6º, inciso XLIII, 74, inciso IV, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas integralmente as disposições do ato convocatório.

2.2. O regime adotado caracteriza-se como inexigibilidade de licitação, diante da inviabilidade de competição por critérios eminentemente qualitativos e da possibilidade de contratação simultânea e não excludente de todos os interessados que preencham os requisitos de habilitação e qualificação, respeitados os critérios objetivos de distribuição da demanda.

2.3. A formalização deste Termo decorre exclusivamente do cumprimento integral das condições de habilitação previstas no Edital.

**3. DA CONDIÇÃO DE CREDENCIADO**

3.1. A credenciada compromete-se a manter, durante toda a vigência do credenciamento, os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e

econômico-financeira, além de todas as exigências legais e regulamentares pertinentes, apresentando-os, sempre que requerido pela Credenciante.

3.2. A inclusão no cadastro de credenciados representa mera condição habilitante, não gerando direito subjetivo à contratação, a qual ocorrerá somente conforme:

- I – necessidade e conveniência da Administração;
- II – critérios de distribuição objetiva definidos no Edital e seus Anexos;
- III – disponibilidade orçamentária e financeira.

3.3. A credenciada obriga-se a manter atualizados, de forma permanente, seus dados cadastrais, endereço e meios de contato.

3.4. A perda superveniente de quaisquer requisitos de habilitação ou a não apresentação de documentos atualizados ensejará descredenciamento, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

#### **4. DA NATUREZA JURÍDICA DO INSTRUMENTO**

4.1. O presente Termo constitui ato administrativo que formaliza a inclusão do interessado no cadastro de credenciados do Município, no âmbito do Credenciamento nº 017/2025, não se confundindo com o instrumento contratual ou equivalente, o qual regerá a execução do objeto quando houver convocação/contratação.

4.2. O fornecimento somente ocorrerá após o cumprimento das seguintes etapas:

- I – convocação pela Administração;
- II – assinatura do Termo de Contrato ou instrumento substituto;

4.3. A inexistência de convocação não impõe obrigação pecuniária à Administração, inexistindo garantia de contratação, volume mínimo ou remuneração por este Termo.

4.4. Este instrumento não gera vínculo empregatício, subordinação ou qualquer relação de dependência com o Município, possuindo natureza distinta e própria do regime de credenciamento.

#### **5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1. O presente credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2026, nos termos do Edital.

#### **6. DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES ECONÔMICAS**

6.1. Os valores praticados obedecerão aos preços máximos definidos na Tabela de Valores Referenciais constante do Edital e seus anexos.

6.2. A proposta econômica apresentada integra este Termo e será aplicada como parâmetro nas contratações decorrentes.

6.3. Eventuais reajustes ou revisões observarão a legislação vigente e os critérios fixados no Edital.

#### **7. DAS OBRIGAÇÕES**

7.1. O presente Credenciamento poderá ser alterado nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse público devidamente motivado e observadas as formalidades legais, mediante justificativa técnica e aprovação da autoridade competente.

7.2. Durante toda a sua vigência, o Credenciamento estará sujeito ao acompanhamento, controle, fiscalização e auditoria pelos órgãos e entidades de controle interno e externo, sem prejuízo de outros previstos em lei ou regulamento.

7.3. As Secretarias demandantes, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução decorrente deste Credenciamento, determinando as medidas necessárias à correção de deficiências ou irregularidades detectadas.

7.4. A Administração Municipal, enquanto Credenciante, reserva-se o direito de exercer a mais ampla e rigorosa fiscalização sobre todas as atividades decorrentes deste Credenciamento, seja diretamente ou por intermédio de seus prepostos, sem que tal prerrogativa implique redução ou exclusão das responsabilidades da credenciada.

7.5. A credenciada obriga-se a assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente sempre que formalmente convocada pela Administração, durante a vigência deste Credenciamento, observando-se os prazos estabelecidos no Edital, sob pena de:

I – perder o direito à contratação decorrente da convocação;

II – sofrer o descredenciamento, quando configurada recusa injustificada;

III – responder pelas penalidades administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital.

7.6. A assinatura do instrumento contratual constitui condição indispensável para o fornecimento, não sendo admitida execução sem prévio instrumento devidamente formalizado.

## **8. DA DISTRIBUIÇÃO OBJETIVA DA DEMANDA**

8.1. A distribuição dos fornecimentos observará critérios impessoais, isonômicos e objetivos, conforme definido no Edital e seus anexos, não sendo admitido que a distribuição favoreça um ou mais credenciados em detrimento dos demais.

## **9. DAS PENALIDADES**

9.1. O descumprimento das obrigações poderá ensejar penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Edital, tais como:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

VI – descredenciamento;

VII – rescisão das contratações decorrentes.

## **10. DA RESCISÃO E DO DESCREDCIAMENTO**

10.1. Este Termo poderá ser rescindido pela Administração, mediante decisão motivada, nos casos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no ato convocatório.

10.2. O descredenciamento implica extinção imediata deste Termo, sem indenização.

10.3. Este Termo poderá ser extinto por:

I – descumprimento das condições editalícias;

II – renúncia expressa do credenciado;

III – decisão motivada da Administração;

IV – descredenciamento decorrente de avaliação de desempenho, sanções ou perda de requisitos.

## **11. DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Caculé, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Termo de Credenciamento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, Credenciante e Credenciada:

Caculé – Bahia, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**MUNICÍPIO DE CACULÉ**  
PEDRO DIAS DA SILVA

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CACULÉ,**  
EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CACULÉ**  
WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO

**XXXXXXXXXXXXX**  
CREDENCIADA

**ANEXO VI**  
**MODELO PROPOSTA DE PREÇO**  
**CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

Vimos apresentar proposta comercial referente ao Chamamento Público nº 017/2025 para fins de Credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, conforme as especificações e condições constantes neste Edital, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização do fornecimento:

Item	Descrição	Und.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total Estimado
XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	R\$ XX	R\$ XX
Itens e quantidades, de acordo com a disponibilidade operacional do credenciado e documentos habilitatórios apresentados.					

- DECLARO para todos os fins de direito, que concordo com todas as condições, estipuladas no Edital de Credenciamento nº 017/2025, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma de fornecimento, preços e prazos.
- Comprometemo-nos a fornecer todas as informações e documentos que nos forem solicitados, bem como, a nos mantermos em dia com todas as condições que se fizerem necessárias para autorizar o nosso credenciamento.
- Estamos cientes que, a qualquer momento o Município poderá cancelar o presente credenciamento, e que, com isso não nos caberá qualquer reclamação ou pedido de indenização.
- Com o objetivo de manter o cadastro de credenciado sempre atualizado, informaremos de imediato, toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em nossos dados cadastrais.
- O fornecimento a que nos propomos não implicará qualquer vinculação empregatícia com o Município de Caculé, não podendo, portanto, pretendemos ou exigirmos vantagens daí decorrentes.
- DECLARO que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo com os valores estabelecidos pelo Município de Caculé, durante o prazo de vigência do Credenciamento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL LEGAL:



**CACULÉ**  
P R E F E I T U R A

**ANEXO VII  
TERMO DE REFERÊNCIA  
CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças**

### **1 - DO OBJETO**

1.1. Credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município.

1.2. O credenciamento de pessoas jurídicas, objetivando o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, embora não esteja formalmente previsto em Plano de Contratações Anual, encontra-se alinhado às diretrizes estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, na medida em que integra estratégia institucional voltada à garantia da continuidade, regularidade e eficiência das atividades administrativas, institucionais e operacionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias. O alinhamento evidencia que a contratação se relaciona à manutenção da capacidade de funcionamento da Administração Municipal, assegurando suporte logístico adequado a rotinas e ações que demandam disponibilidade frequente desses itens, com execução sob demanda, observância de qualidade e atendimento compatível com a natureza perecível dos produtos, preservando o interesse público.

1.3. A inexistência de Plano de Contratações Anual formalmente instituído não afasta, à luz do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, a necessidade de planejamento prévio, integrado e racional das contratações, tampouco impede a instrução regular do processo. O alinhamento entre PPA, LDO e LOA demonstra que o Município conduz o planejamento orçamentário com observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência, garantindo suporte financeiro e institucional às despesas necessárias ao funcionamento das Secretarias e à execução de suas atividades finalísticas e de suporte. Assim, a contratação ora proposta decorre de necessidade real e concretamente identificada, compatível com metas de gestão e com o custeio administrativo regular, e destinada a assegurar fornecimento organizado e previsível de itens de panificação, com mitigação de riscos de descontinuidade e de inconformidades na execução, considerando a multiplicidade de unidades requisitantes, a variação do consumo e a exigência de entrega programada no local de consumo.

1.4. O art. 18 da Lei nº 14.133/2021 determina que a fase preparatória deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual “sempre que elaborado”, não impondo sua obrigatoriedade. No presente caso, a contratação está plenamente amparada pelos instrumentos de planejamento e orçamento vigentes, conferindo segurança jurídica ao processo e demonstrando aderência aos princípios da Administração Pública. A articulação entre PPA, LDO e LOA reforça o compromisso municipal com a continuidade e a eficiência das rotinas administrativas e institucionais, na medida em que sustenta a execução de despesas de custeio indispensáveis e viabiliza o fornecimento tempestivo de pães, produtos de panificação e correlatos, em regime sob demanda, com entrega direta no local de consumo, observadas as condições operacionais estabelecidas, inclusive requisito objetivo de frescor, antecedência mínima de requisição e padrões de qualidade, contribuindo para maior regularidade, padronização e controle na execução do fornecimento no âmbito do Município de Caculé.

1.5. O presente Termo de Referência tem como fundamento jurídico a Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao regime de planejamento das contratações (art. 18), à observância dos princípios e diretrizes gerais das licitações e contratos administrativos, ao uso do credenciamento como instrumento auxiliar (arts. 6º, inciso XLIII, 78, inciso I, e 79, inciso I) e às demais disposições aplicáveis à contratação de bens comuns.



## **2 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, visa assegurar a regularidade e a eficiência do suporte às rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais das diversas Secretarias. Trata-se de objeto de natureza continuada, com consumo descentralizado e variação conforme a programação de atividades, cuja adequada execução depende de atendimento programado por requisição e de requisitos objetivos de qualidade, especialmente quanto ao frescor. A adoção do credenciamento permite à Administração dispor de rede plural de fornecedores aptos, reduzindo a dependência de um único operador e ampliando a capacidade de atendimento a múltiplos locais e horários, em benefício do interesse público.

2.2. A solução proposta, estruturada em credenciamento de fornecedores do setor de panificação, mostra-se alinhada à natureza da demanda e ao contexto local, uma vez que:

- a) estabelece requisitos técnicos objetivos de qualidade, higiene, acondicionamento e entrega, incluindo requisito de frescor com fabricação em até 06 (seis) horas anteriores à entrega e substituição de itens em desconformidade;
- b) organiza o fornecimento por itens padronizados, com unidades de medida definidas e preços unitários referenciais, permitindo planejamento, controle de execução e fiscalização com comparabilidade e rastreabilidade administrativa;
- c) viabiliza atendimento sob demanda, mediante requisições formais contendo dia, local e horário, com antecedência mínima operacional de até 24 (vinte e quatro) horas para quantitativos inferiores a 100 (cem) unidades e de até 48 (quarenta e oito) horas para quantitativos iguais ou superiores a 100 (cem) unidades;
- d) mitiga riscos de descontinuidade e insuficiência de atendimento ao permitir múltiplos credenciados, ampliando a resiliência operacional diante de variações de consumo e demandas concomitantes;
- e) promove controle efetivo por meio de rotinas formalizadas de requisição, recebimento, conferência e registro, com responsabilização do fornecedor por cada fornecimento executado.

2.3. A solução de credenciamento encontra respaldo e conformidade com a Lei nº 14.133/2021, em especial:

- a) utilização do credenciamento como instrumento auxiliar, conforme o art. 78, inciso I, e o conceito legal do art. 6º, inciso XLIII;
- b) compatibilidade com o regime de contratações paralelas e não excludentes previsto no art. 79, inciso I, pertinente à necessidade de rede de fornecedores aptos a atender, sob demanda, múltiplos pontos de entrega;
- c) estruturação procedimental com regras de habilitação, execução, fiscalização e controle em bases impessoais e auditáveis, com contratação decorrente na forma de credenciamento, preservando transparência e controle.

2.4. A solução adotada favorece a eficiência administrativa e a qualidade do atendimento interno prestado pelas Secretarias, ao:

- a) assegurar fornecimento regular e programável, compatível com a dinâmica das unidades requisitantes e com entrega direta no local de consumo;
- b) reforçar a padronização do fornecimento por meio de requisitos objetivos de qualidade e frescor, reduzindo ocorrências de entregas em desconformidade e necessidade de retrabalho;
- c) ampliar a capacidade de resposta da Administração diante de demandas simultâneas, por meio de rede plural de fornecedores, reduzindo vulnerabilidade operacional;



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

d) favorecer a participação de fornecedores locais e regionais aptos, ampliando competitividade e fortalecendo o mercado local, desde que atendidos os requisitos e condições padronizadas do credenciamento.

2.5. A contratação proposta, por meio do credenciamento de pessoas jurídicas para fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, revela-se:

- a) necessária, para assegurar regularidade e previsibilidade no atendimento às demandas das Secretarias, com suporte logístico compatível com a natureza do objeto;
- b) adequada, por compatibilizar execução sob demanda, entrega direta no local de consumo e requisitos objetivos de qualidade e frescor, com rotinas formais de requisição e fiscalização;
- c) juridicamente segura, por amparar-se no credenciamento como instrumento apto a contratações paralelas e não excludentes, com governança impessoal e controlável;
- d) operacionalmente eficiente, ao reduzir dependência de um único fornecedor e ampliar a capacidade de atendimento em múltiplos locais e horários;
- e) economicamente racional, ao adotar preços unitários referenciais e pagamento restrito ao efetivamente fornecido e atestado, com acompanhamento por item e por unidade requisitante, assegurando compatibilidade com a execução orçamentária.

2.6. O credenciamento está previsto no art. 6º, XLIII da Lei nº 14.133/2021 como um processo administrativo de chamamento público, e como uma forma de contratação direta, conforme disposto no art. 74, IV, 78, I e 79, I da mesma Lei. Esse dispositivo legal autoriza a Administração Pública a utilizar o credenciamento sempre que for necessário garantir a pluralidade de prestadores aptos ao fornecimento em condições uniformes e previamente estabelecidas:

*Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:*

*[...] XLIII - credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados;*

*Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:*

*[...]*

*IV - objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento*

*[...]*

*Art. 78. São procedimentos auxiliares das licitações e das contratações regidas por esta Lei:*

*I - credenciamento;*

*[...]*

*Art. 79. O credenciamento poderá ser usado nas seguintes hipóteses de contratação:*

*I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas.*

2.7. O credenciamento se caracteriza pelas seguintes condições:

- a) Ausência de exclusividade: possibilita a participação de múltiplos interessados que atendam aos critérios definidos no edital.
- b) Atendimento a necessidades variáveis: é adequado para objetos que demandam oferta flexível e distribuída, como os do objeto em questão.
- c) Obediência aos princípios da isonomia e impessoalidade: todos os interessados que atendam aos requisitos são habilitados efetuar as entregas, sem necessidade de competição direta entre eles.



2.8. O credenciamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, configura-se como instrumento adequado para a Administração Pública na contratação de pessoas jurídicas destinadas ao fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, por viabilizar a habilitação de múltiplos fornecedores qualificados, em bases isonômicas, não excludentes e sob demanda, com observância de requisitos técnicos, operacionais e administrativos previamente definidos. A adoção desse modelo fortalece a continuidade do atendimento às necessidades das diversas Secretarias, especialmente diante da natureza perecível dos produtos, da exigência de entrega direta no local de consumo e da necessidade de capacidade de resposta compatível com a dinâmica de requisições e com o interesse público.

2.9. Ao permitir a participação de diversos fornecedores em condições padronizadas, com critérios objetivos de habilitação, regras uniformes de execução e parâmetros claros de requisição (com indicação de dia, local e horário), o credenciamento amplia a rede disponível, confere maior flexibilidade operacional e reduz a dependência de um único operador, favorecendo o atendimento simultâneo a diferentes unidades requisitantes. Adicionalmente, a modelagem reforça a governança e o controle da execução, ao permitir rastreabilidade por requisição e entrega, padronização de recebimento e fiscalização e responsabilização por desconformidades, com aderência aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência, consolidando solução compatível com as práticas correntes do setor e com os requisitos de qualidade, inclusive quanto ao frescor.

### **3 - ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO**

3.1. As quantidades estimadas foram dimensionadas para atender, de forma integrada, às necessidades permanentes das diversas Secretarias do Município de Caculé, considerando que o fornecimento será contínuo e sob demanda, mediante requisições formais com indicação de dia, local e horário de entrega, além do requisito objetivo de frescor e entrega direta no local de consumo. Tais condições ampliam a criticidade do planejamento quantitativo, pois não se trata de aquisição para formação de estoque, mas de contratação orientada à disponibilidade e à capacidade de resposta do fornecedor.

3.2. O dimensionamento das quantidades deve ser entendido como teto anual estimado, suficiente para cobrir a variação natural do consumo e os picos decorrentes de rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais das Secretarias, sem implicar obrigação de consumo integral. A Administração somente autorizará fornecimentos compatíveis com a necessidade efetivamente caracterizada em cada requisição.

3.3. As quantidades são resultantes da consolidação das necessidades das Secretarias. Para evidenciar consistência e permitir conferência objetiva, adota-se, como memória de cálculo mínima nesta fase, a demonstração aritmética do valor estimado por item (quantidade estimada multiplicada pelo preço unitário referencial), obtendo-se a seguinte planilha consolidada:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>PÃES</b>					
1	Pão francês tipo artesanal, produzido no dia, crosta dourada e crocante, miolo alveolado e uniforme, peso mínimo de 50 g por	Quilograma	500	R\$ 16,30	R\$ 8.150,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

	unidade, padrão homogêneo de fermentação. Embalagem ventilada que preserve a crocância.				
2	<b>Pão de leite</b> , massa macia enriquecida com leite e derivados, textura leve, peso mínimo de 40 g por unidade.	Unidade	2.000	R\$ 1,20	R\$ 2.400,00
3	<b>Pão doce simples</b> , massa aerada, leve sabor adocicado, peso mínimo de 45 g por unidade. Exemplos: tradicional, com leve cobertura açucarada ou glaceada.	Unidade	2.000	R\$ 1,06	R\$ 2.120,00
4	<b>Pão integral 100%</b> , sem adição de farinha refinada, peso mínimo 450 g, embalagem lacrada hermeticamente, validade mínima de 10 dias no ato da entrega.	Fôrma	120	R\$ 8,73	R\$ 1.047,60
5	<b>Pão de forma tradicional</b> , mínimo 450 g, textura macia, fatias regulares, validade mínima de 10 dias no ato da entrega.	Fôrma	100	R\$ 8,90	R\$ 890,00
6	<b>Baguete artesanal</b> , crosta firme e dourada, miolo macio, comprimento mínimo de 25 cm, peso mínimo 200 g.	Unidade	100	R\$ 8,54	R\$ 854,00
7	<b>Pão tipo brioche</b> , massa amanteigada, coloração amarelada típica, textura macia, peso mínimo de 50 g.	Unidade	500	R\$ 1,99	R\$ 995,00
8	<b>Pão para hot-dog</b> , massa macia, formato alongado, peso mínimo de 50 g, padrão uniforme.	Unidade	2.000	R\$ 0,76	R\$ 1.520,00
9	<b>Pão para hambúrguer</b> , massa macia, formato circular, peso mínimo 60 g, podendo ser com ou sem gergelim.	Unidade	500	R\$ 1,23	R\$ 615,00
10	<b>Pão de queijo tradicional</b> , massa à base de polvilho, queijo e ovos, textura macia, peso mínimo 25 g.	Unidade	4.000	R\$ 1,05	R\$ 4.200,00
11	<b>Mini pão de queijo</b> , massa tradicional, peso mínimo 10 g, assado, padrão uniforme.	Unidade	5.000	R\$ 0,42	R\$ 2.100,00
<b>BOLOS E TORTAS</b>					
12	<b>Bolo simples</b> , peso mínimo 1 kg, sabores variados como: chocolate, milho, laranja, baunilha ou mesclado, textura macia, embalado em recipiente protegido.	Unidade	400	R\$ 15,66	R\$ 6.264,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

13	<b>Bolo recheado</b> , mínimo 1 kg, camada simples de cobertura, sabores variados como: chocolate com brigadeiro, morango com creme, abacaxi com coco, doce de leite.	Unidade	60	R\$ 24,54	R\$ 1.472,40
14	<b>Rosca doce</b> , mínima 500 g, massa fofinha, podendo conter calda leve ou açúcar cristal. Exemplos: coco, goiabada, leite condensado.	Unidade	200	R\$ 18,89	R\$ 3.778,00
15	<b>Mini-bolo/Cupcake</b> , peso mínimo 40 g, embalado individualmente, podendo ser de chocolate, baunilha, cenoura ou outros sabores usuais.	Unidade	200	R\$ 8,61	R\$ 1.722,00
16	<b>Torta doce</b> , peso mínimo 2 kg, recheios variados como: frutas (morango, abacaxi), chocolate, maracujá, creme confeiteiro. Cobertura simples ou decorada.	Unidade	150	R\$ 42,47	R\$ 6.370,50
17	<b>Torta salgada</b> , peso mínimo 1,5 kg, recheios variados como: frango com milho, presunto e queijo, atum, legumes selecionados. Massa leve ou folhada.	Unidade	150	R\$ 37,70	R\$ 5.655,00
<b>SALGADOS</b>					
18	<b>Mini-salgado assado</b> , peso mínimo 20 g, variedade diversa. Exemplos: esfirra de carne, esfirra de frango, empadinha de frango, pastelzinho de carne, pastelzinho frango.	Centena	600	R\$ 66,87	R\$ 40.122,00
19	<b>Mini-salgado frito</b> , peso mínimo 20 g, baixo teor de óleo, crocância preservada. Exemplos: coxinha, saltenha, quibe, bolinha de queijo, risole de carne ou frango.	Centena	600	R\$ 72,50	R\$ 43.500,00
20	<b>Salgado assado grande</b> , peso mínimo 80 g. Exemplos: esfirra grande de carne/frango/queijo, empada grande, quiche simples.	Unidade	5.000	R\$ 1,50	R\$ 7.500,00
21	<b>Salgado frito grande</b> , peso mínimo 80 g. Exemplos: coxinha grande, kibe grande, pastel grande.	Unidade	5.000	R\$ 1,75	R\$ 8.750,00
22	<b>Mini-pizza assada</b> , peso mínimo 90 g, massa macia, molho temperado, coberturas variadas	Unidade	500	R\$ 1,29	R\$ 645,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

	como: mussarela, calabresa, frango com catupiry.				
<b>23</b>	<b>Pãozinho Delícia</b> , formato pequeno, textura aerada e uniforme; peso mínimo de 30 g, recheio opcional de creme salgado leve, patê, queijo, cream cheese ou requeijão cremoso.	Unidade	3.000	R\$ 1,83	R\$ 5.490,00
<b>LANCHES PRONTOS</b>					
<b>24</b>	<b>Sanduíche natural individual</b> , peso mínimo 120 g, acondicionado sob refrigeração, elaborado com pão de forma integral ou tradicional, recheios variados como: frango desfiado com cenoura, atum com alface, queijo e peito de peru. Embalagem individual.	Unidade	2.000	R\$ 4,47	R\$ 8.940,00
<b>25</b>	<b>Mini-sanduíche natural</b> , peso mínimo 40 g, refrigerado, preparado com pão macio, recheios variados como: pasta de frango, pasta de atum, queijo com tomate.	Unidade	2.000	R\$ 2,71	R\$ 5.420,00
<b>BISCOITO</b>					
<b>26</b>	<b>Biscoito doce, tipo sequilhos</b> , sem recheio e sem cobertura; com formato redondo. Ingredientes: amido, ovo, açúcar, fécula de mandioca, margarina, leite em pó desnatado, gordura vegetal, fermentos químicos piro fosfato ácido. Pct com 500 g.	Pacote	100	R\$ 12,31	R\$ 1.231,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 171.751,50 (CENTO E SETENTA E UM MIL SETECENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)</b>					

3.4. A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento realizado por meio da plataforma Banco de Preços, ferramenta tecnológica amplamente utilizada na Administração Pública para subsidiar os processos de contratação com maior segurança e embasamento técnico.

3.5. O Banco de Preços atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os parâmetros legais para a pesquisa de preços na fase preparatória da contratação, permitindo a obtenção de dados de mercado a partir de fontes confiáveis, atualizadas e acessíveis.

3.6. Acerca do dispositivo legal, observa-se que a pesquisa será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;
- III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;
- IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou
- V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital,

3.7. O normativo em questão determina que os parâmetros previstos poderão ser utilizados de forma combinada e concomitante ou não entre si, devendo ser priorizados, para efeito de estimativa, aqueles previstos nos itens I e II (conforme disposto acima) que representam os preços praticados na Administração Pública.

3.8. Salieta-se que embora não se constitua como fonte primária de preços, o Banco de Preços atua como um meio estruturado e seguro de consolidação dessas informações, oferecendo acesso a uma base ampla, com cruzamento automatizado de dados provenientes de diversas origens governamentais e mercadológicas. Sua utilização, portanto, contribui para assegurar a razoabilidade, a economicidade e a legalidade na formação da estimativa de preços, em conformidade com os princípios da Administração Pública, conferindo maior confiabilidade ao planejamento da contratação.

#### **4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO**

##### **4.1. Regime de execução**

4.1.1. O fornecimento dos pães, produtos de panificação e correlatos será executado de forma indireta, sob o regime de fornecimento sob demanda, com remuneração por preços unitários, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital de chamamento público e nos instrumentos dele decorrentes.

4.1.2. A execução ocorrerá mediante requisições/autorizações formais emitidas pela Administração, de acordo com a necessidade efetivamente caracterizada pelas diversas Secretarias, não se configurando obrigação de consumo integral das quantidades estimadas, as quais constituem limite máximo para planejamento e controle.

4.1.3. O fornecimento deverá observar, em todas as entregas, os padrões mínimos de qualidade, higiene e acondicionamento, bem como o requisito objetivo de frescor, devendo os produtos possuir fabricação ocorrida em, no máximo, 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega indicado na autorização.

##### **4.2. Local de fornecimento e entrega**

4.2.1. As entregas serão realizadas diretamente no local de consumo indicado pela unidade requisitante, podendo abranger prédios públicos, unidades administrativas, equipamentos públicos e demais pontos vinculados às Secretarias Municipais.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

4.2.2. A Administração, por meio da requisição/ordem de fornecimento, indicará obrigatoriamente o dia, o local e o horário para entrega, bem como a especificação do item, unidade, quantitativo e demais informações necessárias ao adequado atendimento.

4.2.3. O transporte, a logística e a entrega no local indicado constituem responsabilidade integral do fornecedor, inclusive quanto à disponibilização de embalagens adequadas e condições que preservem a integridade e as características do produto até o recebimento.

4.3. Forma do fornecimento e prazos de requisição

4.3.1. O fornecimento será realizado de forma contínua e sob demanda, conforme programação das Secretarias, mediante autorização formal, observados os seguintes prazos mínimos de antecedência para requisição:

a) até 24 (vinte e quatro) horas, quando o quantitativo solicitado for inferior a 100 (cem) unidades;  
b) até 48 (quarenta e oito) horas, quando o quantitativo solicitado for igual ou superior a 100 (cem) unidades.

4.3.2. A requisição indicará, quando aplicável, orientações de acondicionamento e organização da entrega, compatíveis com a natureza do produto, com vistas à conferência no recebimento e ao consumo imediato.

4.3.3. As entregas deverão ocorrer estritamente no dia, local e horário definidos na autorização, sob pena de caracterização de descumprimento contratual, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

4.3.4. Verificada desconformidade quantitativa ou qualitativa no ato do recebimento, a unidade requisitante poderá rejeitar o fornecimento, total ou parcialmente, devendo o fornecedor proceder à substituição dos itens recusados, sem ônus adicional, nos prazos e condições definidos pela Administração, de modo a não comprometer o consumo previsto.

4.3.5. A execução do fornecimento deverá ocorrer em conformidade com as normas sanitárias aplicáveis ao manuseio, acondicionamento, transporte e entrega de alimentos, respondendo o fornecedor por quaisquer não conformidades decorrentes de inadequação logística ou de descumprimento dos requisitos estabelecidos.

4.4. Condições gerais de atendimento e compatibilidade operacional

4.4.1. O fornecedor deverá manter capacidade operacional compatível com o atendimento simultâneo de diferentes unidades requisitantes, inclusive em períodos de maior demanda, sem prejuízo do cumprimento do requisito de frescor e das condições de entrega.

4.4.2. A Administração poderá, por necessidade devidamente justificada, ajustar o local exato de entrega dentro do mesmo ponto de consumo indicado, sem alteração do objeto, desde que preservado o horário definido e comunicada a contratada em tempo hábil.

4.4.3. O fornecimento será acompanhado pela fiscalização designada, competindo ao fornecedor prestar informações, apresentar documentação de entrega e atender às orientações técnicas e administrativas necessárias à correta execução do objeto.

## **5 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar e consiste no Credenciamento de pessoas jurídicas para o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias. A modelagem foi definida a partir de análise técnica, administrativa e operacional, mostrando-se compatível com a natureza do objeto, caracterizado por demanda contínua, descentralizada e variável conforme as rotinas e ações institucionais de cada unidade, bem como pela necessidade de assegurar regularidade, padronização de condições de fornecimento e atendimento compatível com a perecibilidade dos produtos.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

5.2. O credenciamento permitirá à Administração manter rede de fornecedores previamente habilitados, aptos a serem acionados sob demanda, conforme a requisição formal emitida pela unidade competente, contendo, no mínimo, a identificação do item, unidade, quantitativo, dia, local e horário de entrega. As requisições observarão a antecedência mínima operacional prevista para programação do fornecimento, compatibilizando a logística com o requisito objetivo de qualidade, especialmente quanto ao frescor, exigindo-se que os produtos sejam entregues com fabricação ocorrida em até 06 (seis) horas anteriores ao horário indicado. O recebimento será conferido e atestado pela fiscalização, servindo de base para a liquidação e pagamento, restritos ao efetivamente fornecido e aceito, com registro das ocorrências e responsabilização por desconformidades, quando cabível.

5.3. A adoção do credenciamento apresenta vantagens diretamente alinhadas às características do fornecimento de produtos de panificação, entre as quais se destacam:

- a) aderência ao fornecimento sob demanda, com atendimento a múltiplos locais e horários, preservando a capacidade de resposta exigida pela Administração;
- b) remuneração vinculada ao fornecimento efetivamente realizado, recebido e atestado, sem obrigação de consumo integral das quantidades estimadas;
- c) possibilidade de ingresso de novos credenciados durante a vigência, desde que atendidos os requisitos do edital, ampliando a base de atendimento e aumentando a resiliência operacional;
- d) inexistência de exclusividade, permitindo contratações paralelas e não excludentes, com critérios objetivos de distribuição das demandas, reduzindo dependência operacional de um único fornecedor;
- e) compatibilidade com práticas correntes do setor, em que capacidade produtiva e logística influenciam o atendimento, sendo recomendável manter rede plural de fornecedores aptos, sob condições padronizadas e controláveis.

5.4. O modelo econômico da solução baseia-se em preços unitários referenciais por item, definidos a partir de pesquisa de mercado e consolidados na planilha estimativa, observada a disciplina do art. 23 da Lei nº 14.133/2021. A execução sob demanda, com pagamento restrito ao fornecimento efetivo, permite compatibilizar a despesa com o comportamento real do consumo das Secretarias, assegurando controle gerencial por item e por unidade requisitante, previsibilidade orçamentária e mitigação de riscos de extrapolação do planejamento financeiro.

5.5. O fornecimento regular e com qualidade verificável de pães, produtos de panificação e correlatos constitui condição relevante para a adequada execução de rotinas administrativas e institucionais das Secretarias, notadamente quando há necessidade de entregas programadas, atendimento direto no local de consumo e preservação do frescor. Ao assegurar fornecimento sob demanda, com parâmetros objetivos de requisição, entrega, aceitação e substituição por desconformidade, a solução contribui para maior eficiência, padronização do atendimento e redução de intercorrências na execução.

5.6. A solução delineada no Estudo Técnico Preliminar e concretizada neste Termo de Referência configura arranjo técnico e juridicamente adequado para o credenciamento de pessoas jurídicas destinado ao fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. A contratação sob demanda, com regras objetivas de requisição, entrega direta no local de consumo, requisito de frescor e mecanismos de fiscalização e rastreabilidade administrativa, assegura ao Município de Caculé flexibilidade operacional, continuidade do fornecimento, controle do gasto e padronização da execução, alinhando-se ao interesse público e às diretrizes de planejamento e eficiência da gestão.



## **6 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. Embora o credenciamento, na condição de instrumento auxiliar, não importe, por si só, em assunção imediata de despesa nem exija reserva prévia de dotação orçamentária, a estimativa de valor apresentada neste Termo de Referência foi confrontada com as dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual e com as metas estabelecidas no PPA e na LDO, evidenciando a compatibilidade orçamentária da futura execução.

6.2. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Caculé, sendo que a informação de rubrica orçamentária será informada no momento da contratação, em compatibilidade com as seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE: 020100 - Gabinete do Prefeito

PROJETO/ATIVIDADE:

2.015 - Manutenção do gabinete do Prefeito

UNIDADE: 020200 Sec. Municipal de Administração e Finanças

PROJETO/ATIVIDADE:

2.017 - Manutenção da Secretaria de Administração

2.036 - Manutenção do Setor de Tributação

2.047 - Manutenção da Ordem Pública

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

2.130 - Manutenção dos Serviços de Limpeza Pública

UNIDADE: 020600 Secretaria Mun. de Agricultura e Meio Ambiente-SEMEIA

PROJETO/ATIVIDADE:

2.157 - Manutenção, Reforma e Ampliação de Mercados e Feiras

2.161 - Manutenção da Secretaria de Expansão Agropecuária e Meio Ambiente

UNIDADE: 020800 - Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

2.323 - Manutenção da Secretaria de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

UNIDADE: 020400 Secretaria Municipal de Educação e Cultura

PROJETO/ATIVIDADE:

2.096 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.100 - Manutenção da Alimentação Escolar

2.117 - Comemoração de Festividades

2.211 - Manutenção do Desporto Amador

2.235 - Manutenção das Creches Municipais

2.314 - Manutenção do Cine Teatro

2.320 - Manutenção das Ações da Educação Infantil

2.344 - Manutenção das Ações do Departamento da Cultura

UNIDADE: 020300 Fundo Municipal de Saúde

PROJETO/ATIVIDADE:

2.065 - Gestão de Ações da Atenção Primária

2.068 - Gestão das Ações do Programa Incentivo Financeiro da APS - Equipes de Saúde da Família e Equipes de Atenção Primária

2.070 - Gestão das Ações do Fundo Municipal de Saúde

2.071 - Manutenção das Ações do Bloco da Atenção Especializada



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

2.083 - Gestão das Ações do Programa Incentivo Financeiro da APS - Atenção a Saúde Bucal

2.290 - Gestão das Ações do CAPS

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.055 - Manutenção do Conselho Tutelar

2.057 - Manutenção do FMAS

2.291 - Serviço de Proteção Especial - PFMC (PAEFI, Criança/Adolescente e CREAS)

2.294 - Outros Programas do FNAS

2.305 - Outros Programas de Assistência Social – FEAS

2.310 - Serviços de Proteção Social Básica (SCFV-Serv.Conviv.Fort.Vínculos-PBF/CRAS)

ELEMENTO:

3.3.90.30.00 Material de Consumo

3.3.90.39.00 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

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

### **7 - PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

7.1. O credenciamento terá vigência até 31 de dezembro de 2026, contada a partir da data de início de sua publicação e das inscrições, a ser estabelecido no edital de chamamento público.

7.2. A vigência do credenciamento corresponde ao período em que a Administração poderá receber pedidos de credenciamento, analisar documentação, habilitar interessados, firmar termos individuais de credenciamento e emitir autorizações de fornecimento ou instrumentos equivalentes para entrega dos itens. Encerrada a vigência em 31 de dezembro de 2026, não será mais admitido o ingresso de novos credenciados nem a emissão de novas ordens de fornecimento com base neste instrumento, salvo em caso de prorrogação do chamamento público.

7.3. Cada termo individual de credenciamento firmado com os fornecedores habilitados terá sua vigência vinculada ao prazo global do credenciamento, de modo que sua validade se estenderá, no máximo, até 31 de dezembro de 2026. A existência de termo de credenciamento vigente não gera direito subjetivo do credenciado à contratação de quantitativo mínimo, constituindo apenas condição para que possa ser convocado para fornecimento do objeto, conforme a necessidade da Administração.

7.4. O início da execução do credenciamento dar-se-á de imediato, após a formalização do instrumento hábil, ficando estabelecido que o atendimento às requisições de fornecimento ocorrerá sob demanda, ao longo de toda a vigência do credenciamento, conforme as necessidades da Administração. Cada requisição formal indicará, no mínimo, o item solicitado, sua especificação, unidade, quantidade, bem como o dia, o local e o horário de entrega, devendo o fornecimento ser realizado rigorosamente nos termos nela fixados, observados os prazos mínimos de antecedência para programação do atendimento, de até 24 (vinte e quatro) horas quando o quantitativo for inferior a 100 (cem) unidades, e de até 48 (quarenta e oito) horas quando o quantitativo for igual ou superior a 100 (cem) unidades. Em todas as entregas, deverá ser atendido o requisito objetivo de qualidade, com produtos entregues frescos, com fabricação ocorrida em, no máximo, 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega indicado na requisição.

7.5. A Administração poderá, em função de suas necessidades assistenciais, operacionais ou de adequações orçamentárias e financeiras, ajustar a intensidade de utilização do credenciamento, reduzir solicitações, suspender temporariamente a emissão de novas requisições ou reprogramar



fluxos de atendimento, sem que disso decorra direito à indenização, mantido o pagamento exclusivamente pelos itens efetivamente fornecidos, recebidos e atestados até o momento da suspensão ou reprogramação, preservados os atos regularmente praticados e as obrigações contratuais já formalizadas.

7.6. Eventual prorrogação da vigência do credenciamento, dos termos de credenciamento e dos instrumentos contratuais dele decorrentes, se juridicamente cabível e conveniente ao interesse público, dependerá de decisão motivada da autoridade competente, instruída com manifestação da unidade requisitante, síntese da execução do fornecimento, demonstração da permanência da necessidade administrativa, comprovação da vantajosidade, anuência do credenciado e observância dos limites legais aplicáveis e da legislação orçamentária vigente.

7.7. Encerrada a vigência em 31 de dezembro de 2026, caso não haja prorrogação, considerar-se-á finalizada a possibilidade de utilização do credenciamento para novas aquisições e contratações, devendo a Administração Municipal programar suas solicitações de modo a não extrapolar o prazo de vigência. A extinção do credenciamento não afasta a responsabilidade dos credenciados por eventuais danos, irregularidades, entregas em desconformidade ou pendências apuradas posteriormente, nem a obrigação da Administração de liquidar e pagar as despesas regularmente contratadas e comprovadamente executadas dentro do período de vigência, observados os procedimentos de recebimento e fiscalização.

## **8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

8.1. Os requisitos da contratação encontram-se delineados no Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, e são aqui consolidados para fins de definição das condições mínimas que deverão ser observadas pelas pessoas jurídicas credenciadas.

8.2. A contratação deverá observar, de forma integral, os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, em especial legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, isonomia, transparência, planejamento, segregação de funções e sustentabilidade, bem como a vinculação ao instrumento convocatório e ao Termo de Referência.

8.3. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto. Os credenciados deverão executar diretamente o fornecimento para o qual forem acionados, sendo vedada a transferência da execução a terceiros, inclusive a intermediação por estabelecimentos não credenciados, produtores ou revendedores não vinculados formalmente ao credenciado, ou quaisquer agentes que não integrem, de modo comprovável, sua estrutura operacional e documental.

8.4. A vedação à subcontratação visa preservar a rastreabilidade da responsabilidade técnica e operacional, assegurar que o fornecimento seja realizado por fornecedores previamente avaliados e habilitados pela Administração e evitar a interposição indevida de intermediários, situação que pode comprometer o requisito objetivo de qualidade e frescor, a conformidade higiênico-sanitária, a integridade do produto, a regularidade documental e a transparência da relação contratual, com reflexos diretos na governança do credenciamento.

8.5. Não haverá exigência de garantia contratual, de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em razão da natureza do objeto, executado sob demanda, com pagamento vinculado ao fornecimento efetivamente realizado, recebido e atestado, e em razão da própria lógica do credenciamento, com múltiplos fornecedores e mitigação de risco por diversificação da rede de atendimento.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

8.6. A ausência de garantia não afasta, em nenhuma hipótese, a responsabilidade integral dos credenciados por danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução do objeto, seja por ação ou omissão, dolosa ou culposa, incluindo, quando aplicável, danos relacionados a fornecimento em desconformidade, atraso injustificado, entrega fora do horário indicado, irregularidade documental, violação de requisitos higiênico-sanitários ou entrega de produto inadequado. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá tal responsabilidade.

8.7. Os credenciados deverão comprovar capacidade técnica e operacional compatível com o objeto, nos termos do edital, mediante documentação idônea, incluindo, quando aplicável, alvarás, licenças e autorizações pertinentes à atividade, além de demonstração de aptidão para produção e fornecimento com observância das exigências de higiene, acondicionamento, logística e entrega direta no local de consumo.

8.8. O fornecimento deverá observar rigorosamente as normas sanitárias e técnicas aplicáveis à produção, manipulação, acondicionamento, transporte e entrega de alimentos, bem como as instruções específicas repassadas pela fiscalização do Município, inclusive quanto a padrões mínimos de integridade, acondicionamento, higiene e preservação das características dos produtos até o ato do recebimento.

8.9. O credenciado deverá assegurar condições adequadas de acondicionamento e transporte, responsabilizando-se pela integridade, higiene e qualidade do produto até o ato do recebimento e atesto pela Administração, adotando meios logísticos compatíveis, embalagens adequadas e procedimentos que preservem as características do produto e o requisito objetivo de frescor.

8.10. A execução do fornecimento ocorrerá mediante requisição formal emitida pela Administração, por intermédio da Secretaria requisitante ou unidade competente, na qual constarão, no mínimo, a identificação do item, especificação, unidade, quantidade, dia, local e horário de entrega. As requisições observarão a antecedência mínima operacional definida no Termo de Referência, e o credenciado deverá atender rigorosamente às condições nelas fixadas, inclusive quanto ao requisito de frescor, com fabricação em até 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega.

8.11. Os credenciados deverão manter representante legal ou preposto habilitado a responder às solicitações da Administração, receber requisições, esclarecer dúvidas, tratar de substituições e ajustes operacionais necessários à adequada execução do fornecimento, garantindo comunicação efetiva e tempestiva.

8.12. A execução contratual observará, no que couber, os arts. 117 a 140 da Lei nº 14.133/2021, com designação formal de gestor e fiscais, acompanhamento sistemático do atendimento às requisições, registro de ocorrências, verificação de conformidade do fornecimento, recebimento do objeto e aplicação de sanções em caso de descumprimento.

8.13. A remuneração dos credenciados será realizada com base nos preços unitários referenciais definidos a partir de pesquisa de mercado e consolidados na planilha estimativa, observados os parâmetros do Termo de Referência e os limites de execução orçamentária, assegurando objetividade, demonstrabilidade e rastreabilidade da formação do preço.

8.14. Caberá aos credenciados arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, incluindo tributos, encargos fiscais, custos administrativos, logística e



transporte até o local de entrega, acondicionamento, eventuais seguros e demais encargos inerentes à atividade, não sendo devido qualquer pagamento adicional além do valor correspondente ao fornecimento efetivamente realizado, recebido e atestado, na forma contratual.

8.15. A observância integral dos requisitos técnicos, operacionais, administrativos e econômico-financeiros aqui estabelecidos assegurará ao Município de Caculé fornecimento regular, padronizado e rastreável de pães, produtos de panificação e correlatos, garantindo atendimento compatível com as necessidades das Secretarias, com entrega direta no local de consumo, requisito objetivo de frescor e adequada governança do credenciamento, em estrita observância ao interesse público.

## **9 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

9.1. A seleção dos fornecedores será realizada por meio de Credenciamento de Pessoas Jurídicas, nos termos dos arts. 6º, inciso XLIII, 74, 78, inciso I, e 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, como instrumento auxiliar destinado à formação de cadastro de fornecedores aptos ao fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, com entrega direta no local de consumo, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias. O credenciamento terá natureza paralela, não excludente e sob demanda, permitindo a convocação de quaisquer credenciados habilitados durante toda a sua vigência, observadas as condições estabelecidas no edital e nos instrumentos decorrentes.

9.2. O procedimento terá natureza de chamamento público, com ampla publicidade, mediante edital específico, no qual serão definidos, no mínimo: os itens a serem fornecidos (conforme planilha estimativa), os requisitos mínimos de qualidade e frescor (inclusive fabricação em até 06 horas anteriores à entrega), os requisitos de habilitação, as regras de requisição com indicação de dia, local e horário, os prazos mínimos de antecedência para programação do atendimento, as condições de recebimento, as hipóteses de suspensão e descredenciamento e o regime de sanções.

9.3. O edital estabelecerá período inicial para recebimento das solicitações de credenciamento, podendo admitir ingresso contínuo de novos interessados durante toda a vigência, desde que atendidos os requisitos técnicos, jurídicos, fiscais e demais condições de habilitação exigidas. A habilitação ocorrerá de forma progressiva, conforme análise documental e comprovação de compatibilidade do fornecedor com o objeto, inclusive quanto à capacidade operacional para produção e entrega direta nos locais indicados pela Administração, com observância das exigências de higiene, acondicionamento e qualidade.

9.4. A participação no credenciamento não assegura direito à contratação imediata nem garantia de fornecimento mínimo, constituindo apenas condição para atendimento às requisições conforme necessidade da Administração. Cada requisição será emitida de acordo com a demanda real das Secretarias, observadas regras objetivas de acionamento e atendimento previstas no edital e no Termo de Referência, preservando isonomia, transparência e rastreabilidade administrativa.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

9.5. Poderão se credenciar Pessoas Jurídicas regularmente constituídas, com atividade econômica compatível com o objeto, incluindo panificadoras, confeitarias e estabelecimentos congêneres, devendo atender integralmente às exigências de: (a) habilitação jurídica; (b) regularidade fiscal e trabalhista; (c) inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público; e (d) atendimento a requisitos mínimos aplicáveis à atividade e ao fornecimento de alimentos, inclusive licenças e alvarás exigíveis, quando cabíveis, nos termos do edital.

9.6. Os preços unitários referenciais por item serão previamente definidos com base na pesquisa de mercado e consolidados na planilha estimativa, constituindo parâmetro de controle e aceitabilidade para fins de execução, nos termos do edital e deste Termo de Referência. Será vedada a cobrança de parcelas não previstas ou não relacionadas ao fornecimento efetivamente requisitado, entregue e aceito, bem como a imposição de condicionantes comerciais estranhas ao objeto.

9.7. Não haverá disputa de menor preço entre os credenciados, uma vez que todos os interessados que atendam aos requisitos e aceitem as condições do chamamento poderão integrar o cadastro. A execução do fornecimento observará critérios objetivos e auditáveis de atendimento das requisições, além das regras de recebimento e fiscalização definidas pela Administração.

9.8. O credenciado deverá manter válidas e atualizadas, durante toda a vigência, todas as condições de habilitação, inclusive certidões e demais documentos exigidos. A perda, expiração ou irregularidade de qualquer requisito poderá ensejar a suspensão do atendimento a novas requisições ou o descredenciamento, conforme disciplina editalícia.

9.9. Não serão habilitados ou mantidos no credenciamento interessados que:

- I. estejam suspensos de licitar e contratar com o Município de Caculé;
- II. tenham sido declarados inidôneos por qualquer ente federativo, enquanto vigorar a penalidade;
- III. constem em cadastros impeditivos que inviabilizem a contratação com o Poder Público, conforme legislação aplicável;
- IV. deixem de atender aos requisitos mínimos de habilitação exigidos para o credenciamento;
- V. apresentem inconsistências relevantes ou reiteradas quanto ao cumprimento das condições de entrega, qualidade, frescor e demais requisitos do fornecimento, quando apurado nos termos previstos no edital e nos instrumentos decorrentes.

9.10. O edital disciplinará, de forma expressa, as hipóteses de revogação, anulação, suspensão e descredenciamento, assegurados contraditório e ampla defesa. Constituem motivos para descredenciamento, dentre outros: reiterado descumprimento de requisições; entrega fora do dia, local ou horário indicados; atraso injustificado; fornecimento em desconformidade com especificações e padrões de qualidade; descumprimento do requisito objetivo de frescor; condutas incompatíveis com as condições de higiene e acondicionamento; recusa injustificada em atender requisições quando acionado nos termos do edital; perda de requisitos de habilitação; apresentação de informações inverídicas ou documentos falsos; tentativa de intermediação ou execução por terceiros não admitidos, em violação à vedação de subcontratação.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

9.11. A formalização com os interessados habilitados ocorrerá mediante assinatura de termo individual de credenciamento. O fornecimento será operacionalizado por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme previsto no edital, sempre precedido de requisição formal. A recusa injustificada em formalizar o termo, em atender requisições regularmente emitidas ou em cumprir condições essenciais poderá ensejar descredenciamento e aplicação das sanções legais.

9.12. A seleção e utilização dos credenciados observará estritamente critérios objetivos definidos no edital e neste Termo de Referência, assegurando isonomia, transparência, pluralidade de fornecedores e aderência ao interesse público. Não haverá limitação artificial de credenciados, salvo quando tecnicamente justificada e devidamente motivada por razões operacionais ou de governança, sem prejuízo da ampla publicidade e da possibilidade de ingresso contínuo de novos interessados durante a vigência.

9.13. Para que o objeto da contratação seja efetivamente alcançado, a seleção e manutenção dos credenciados deverá assegurar, em conjunto, capacidade técnica, regularidade jurídica e econômica, e efetiva aptidão para atender, de forma contínua e adequada ao objeto, em consonância com os arts. 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei nº 14.133/2021:

### Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- g) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- h) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

h) Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.

### Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- d) 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.



## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- e) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício participa.
- i) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data do protocolo dos documentos, caso o documento não consigne prazo de validade.

### Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Alvará Sanitário e/ou Licença sanitária de empresa, perante o órgão sanitário local competente ou Estadual, devidamente atualizado, autorizando exercer atividades de comercialização do objeto.

### Declarações Mínimas:

- a) Declaração de cumprimento ao Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração de conhecimento de todas as condições para a execução do objeto.
- c) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados da Previdência Social.
- d) Declaração que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.

## **10 - MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1. 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.

10.2. 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.

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

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Sra. Marlene Marques Pereira Fernandes, responsável pelo Departamento de Compras, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.7. O fiscal 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.

10.7.1. O fiscal do contrato anotará 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.

10.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.7.3. O fiscal 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.

10.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

10.7.5. O fiscal 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.

10.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassarem a sua competência.

10.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário:

10.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.9. A gestora do contrato, Sra. Daniela Moreira Rodrigues - Secretária Municipal de Administração e Finanças, 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 fornecimento, 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.

10.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.9.2. 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.

10.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

10.11. 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.

10.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **11 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1. O recebimento do objeto consistirá na verificação, pela Administração, do adequado fornecimento do objeto, em conformidade com as condições estabelecidas no Termo de Referência e no edital de credenciamento, observando-se, no que couber, o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. O recebimento do objeto dar-se-á:

I) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e documental, de forma imediata no ato da entrega, certificando o fornecimento para fins de verificação posterior de conformidade;

II) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório.

11.3. As medições serão apresentadas pelo credenciado, preferencialmente mensalmente, acompanhadas dos registros formais de fornecimento, cabendo à fiscalização conferir a exatidão das informações, promover as glosas que forem devidas e atestar, total ou parcialmente, os fornecimentos efetivamente realizados.

11.4. O recebimento do objeto fica condicionado:

I) à comprovação do fornecimento em conformidade com os critérios e condições estabelecidas;

II) à inexistência de vícios aparentes, avarias, irregularidades sanitárias ou desconformidades que comprometam a finalidade do fornecimento;

III) à apresentação tempestiva dos documentos exigidos pela Administração para conferência, recebimento e liquidação.

11.5. O objeto fornecido em desacordo com as especificações contratuais ou com as orientações da fiscalização poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, cabendo ao credenciado, às suas expensas, substituí-lo, complementá-lo ou regularizá-lo no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da glosa daqueles que não possam ser aproveitados.

11.6. O atesto da fiscalização constituirá condição indispensável para pagamento das faturas ou notas fiscais correspondentes, caracterizando o recebimento do objeto para fins de quitação da



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

obrigação pecuniária, sem prejuízo da responsabilidade do credenciado por vícios ocultos, danos causados ao patrimônio público ou a terceiros e demais obrigações decorrentes da contratação.

11.7. Se, após o atesto, forem identificadas falhas relevantes no fornecimento, irregularidades ou divergências relevantes nas medições, a Administração poderá:

- a) promover revisão das medições e glosa de valores indevidamente atestados;
- b) exigir substituição, correção documental ou complementação do fornecimento, quando ainda possível e conveniente;
- c) instaurar procedimento para apuração de responsabilidade, com aplicação das sanções previstas no contrato e na Lei nº 14.133/2021, quando couber.

11.8. O procedimento de recebimento ora disciplinado tem por finalidade assegurar que a remuneração dos credenciados corresponda, exclusivamente, ao objeto efetivamente fornecido e aceito, com observância dos parâmetros de qualidade, segurança sanitária, economicidade e aderência ao interesse público, garantindo rastreabilidade, controle e transparência na execução do objeto do credenciamento.

11.9. O pagamento será efetuado exclusivamente com base no objeto efetivamente fornecido, após o recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021.

11.10. O pagamento observará os prazos previstos, condicionando-se à apresentação da nota fiscal eletrônica acompanhada da documentação comprobatória do fornecimento e do atesto da fiscalização contratual.

11.11. O pagamento não gera presunção de quitação plena, permanecendo o credenciado responsável por vícios, falhas, irregularidades sanitárias ou insuficiências identificadas após o recebimento, até a aceitação definitiva.

11.12. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.13. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.14. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade, quando aplicável; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo do fornecimento; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.15. 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 credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

11.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

11.17. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.18. Constatando-se a situação de irregularidade do credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

11.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do credenciado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao credenciado a ampla defesa.

11.22. Havendo o efetivo fornecimento do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o credenciado não regularize sua situação.

11.23. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.24. Os valores devidos ao credenciado poderão ser atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, com compensação financeira de 0,01% ao dia em caso de atraso imputável ao contratante.

11.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado.

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

11.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.28. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

11.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o credenciado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

11.30. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo credenciado, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

11.31. Como critério de medição, adotar-se-á a verificação direta do fornecimento, considerando-se como unidade de medição cada item efetivamente fornecido e atestado pela fiscalização, em conformidade com a requisição, termo de recebimento e documento equivalente. Dessa forma, a medição dar-se-á por fornecimento realizado, nos quantitativos efetivamente entregues e aceitos pela Administração, sendo vedado o pagamento antecipado.

11.32. A Administração reserva-se o direito de glosar parcial ou totalmente valores constantes na Nota Fiscal Eletrônica que não correspondam a fornecimentos efetivamente realizados, bem como reter pagamentos até a regularização de eventuais pendências contratuais.

11.33. O credenciado é responsável por fornecer documentação completa e fidedigna, sob pena de sanções administrativas previstas.

11.34. Os documentos de comprovação e relatórios de fornecimento integrarão o processo administrativo de liquidação da despesa, em conformidade com a Lei nº 4.320/1964.

11.35. A Administração manterá todos os registros de recebimento e medição em arquivo físico ou digital, de forma a assegurar transparência, rastreabilidade e auditabilidade por órgãos de controle interno e externo.

11.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

11.37. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

11.38. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1. Fornecer o objeto deste credenciamento de forma fiel, adequada e eficiente, observando rigorosamente as necessidades da Administração, bem como todas as condições estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na proposta apresentada.

12.2. Manter, durante todo o período em que estiver credenciada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de credenciamento, inclusive a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e profissional junto aos órgãos de fiscalização.

12.3. Realizar o fornecimento com estrita observância das especificações técnicas, padrões de qualidade e métodos operacionais definidos pela Administração, assegurando continuidade e regularidade do atendimento, bem como a correção de eventuais falhas, omissões ou imperfeições.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

12.4. Cumprir com as determinações da Administração, com pontualidade e assiduidade, responsabilizando-se pela organização e disponibilidade necessárias ao atendimento das requisições e à execução do objeto do credenciamento.

12.5. Comunicar ao Gestor ou Secretário competente, por escrito e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, quaisquer motivos de ordem técnica, operacional, logística ou regulatória que possam impedir ou comprometer o fornecimento, devendo apresentar comprovação quando cabível.

12.6. Informar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer fato superveniente, incidente, ocorrência anormal ou evento relevante relacionado à execução do objeto.

12.7. Atender prontamente às determinações e solicitações do fiscal ou gestor contratual, prestando todos os esclarecimentos, documentos e informações julgados necessários ao acompanhamento e controle da execução.

12.8. Reparar, corrigir, refazer, substituir ou complementar, às suas expensas e no prazo fixado pelo fiscal, qualquer fornecimento realizado em desacordo com as normas técnicas, especificações contratuais ou que apresente vícios, defeitos, avarias ou inadequações, inclusive de natureza sanitária ou documental, quando aplicável.

12.9. Responsabilizar-se integralmente por todos os danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou dolo, inclusive por negligência, imprudência ou imperícia, obrigando-se a reparar os prejuízos independentemente da existência de fiscalização.

12.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e comerciais aplicáveis, não sendo a inadimplência transferida à Administração e não podendo onerar o contrato.

12.11. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal para fins de pagamento, a documentação comprobatória de regularidade: Seguridade Social, Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, Certidões Estaduais/Distritais, Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), quando exigível.

12.12. Interromper imediatamente o atendimento de qualquer fornecimento por determinação do fiscal ou da Administração, sempre que identificada entrega em desconformidade com as condições pactuadas, risco à segurança, irregularidade relevante ou ameaça à regularidade contratual, adotando as medidas corretivas cabíveis.

12.13. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, documentos e dados aos quais tiver acesso em razão da execução do objeto, orientando seus empregados e prepostos sobre tal obrigação e respondendo por qualquer violação.

12.14. Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem permitir a utilização de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, observando integralmente a legislação trabalhista e estatutária de proteção à criança e ao adolescente.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

12.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos, recursos, meios ou custos previstos em sua proposta, devendo complementá-los se insuficientes, salvo hipóteses previstas no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.

12.16. Cumprir integralmente todas as normas aplicáveis, inclusive as de segurança, sanitárias e regulatórias pertinentes, bem como as normas internas estabelecidas pela Administração.

12.17. Observar, durante toda a execução contratual, os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, publicidade, transparência e supremacia do interesse público, assegurando rastreabilidade, conformidade e qualidade da execução.

12.18. Prestar prontamente todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Caculé, em qualquer etapa da execução, inclusive para fins de auditoria, controle interno e externo.

12.19. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, neste Termo de Referência, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este instrumento independentemente de transcrição.

12.20. O descumprimento das obrigações previstas sujeitará a contratada às penalidades estabelecidas no Edital e na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da obrigação de reparar eventuais danos causados à Administração, incluindo advertência, multa, suspensão temporária do credenciamento ou descredenciamento definitivo.

### **13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao adequado desempenho do fornecimento, assegurando acesso às informações, documentos, instruções e meios indispensáveis à correta execução do objeto.

13.2. Exigir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, conforme previsto neste Contrato, no Edital, no Termo de Referência, no Termo de Credenciamento e na legislação vigente.

13.3. Receber o objeto nos prazos e condições estabelecidos no Termo de Referência, observando as etapas de recebimento provisório e definitivo previstas no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento por meio de servidor ou comissão designada, registrando formalmente todas as ocorrências, falhas ou irregularidades constatadas, com data, descrição e identificação dos envolvidos, encaminhando-as à autoridade competente para providências.

13.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca de quaisquer vícios, defeitos, imperfeições ou desconformidades verificadas no objeto, fixando prazo razoável para correção e posterior verificação da adequação das medidas adotadas.

13.6. Comunicar à CONTRATADA a necessidade de emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa do objeto fornecido, quando houver divergências sobre dimensão, qualidade ou quantidade, nos termos do art. 143 da Lei nº 14.133/2021.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

13.7. Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento do objeto, observados os prazos, documentos e condições estabelecidos neste Contrato.

13.8. Acrescer compensação financeira de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia, quando cabível, em caso de atraso imputável exclusivamente ao CONTRATANTE no pagamento das obrigações contratuais.

13.9. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas em lei e neste Contrato, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

13.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando houver descumprimento contratual relevante pela CONTRATADA.

13.11. Emitir decisão expressa sobre todas as solicitações e reclamações formuladas pela CONTRATADA relacionadas à execução contratual, no prazo de até 30 (trinta) dias, admitida prorrogação motivada por igual período.

13.12. Analisar e decidir, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro apresentados pela CONTRATADA, devidamente instruídos, observado o art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.13. Determinar a paralisação de fornecimentos realizados em desconformidade com as especificações técnicas, normas aplicáveis ou que representem risco à segurança de pessoas, bens ou ao patrimônio público, adotando as medidas administrativas cabíveis para resguardar o interesse público.

13.14. Providenciar a publicação dos atos relacionados ao credenciamento, às contratações e às execuções nos meios oficiais, dentro dos prazos previstos no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

13.15. Registrar no processo administrativo todos os atos relativos ao acompanhamento, fiscalização, pagamentos, glosas, notificações, alterações e demais eventos da execução contratual, assegurando rastreabilidade, transparência e controle.

13.16. Não responder por compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, nem por danos causados a terceiros decorrentes de atos da CONTRATADA, seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.17. Cumprir todas as demais obrigações específicas estabelecidas no Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar, no Edital de Chamamento Público, no Termo de Credenciamento e na legislação aplicável, que integram este Contrato independentemente de transcrição.

### **14 - DA GARANTIA DO FORNECIMENTO**

14.1. A CONTRATADA deverá manter canal de comunicação acessível e permanente para abertura e registro de chamados relacionados à execução do fornecimento, contendo a descrição detalhada da ocorrência, o horário do registro, o responsável pelo atendimento e as providências adotadas, assegurando rastreabilidade e transparência no acompanhamento das demandas. Quando aplicável, os registros deverão permitir a vinculação do chamado à respectiva requisição, entrega e documento fiscal correlato, de modo a facilitar a instrução de glosas, substituições e demais medidas de controle.



14.2. Nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), quando aplicável, a CONTRATADA deverá garantir a qualidade, a adequação, a conformidade técnica e a segurança do objeto fornecido, respondendo integralmente por falhas no atendimento, vícios do produto, desconformidades sanitárias ou documentais, insuficiências técnicas ou quaisquer ocorrências que tornem o objeto impróprio, inadequado ou que reduzam sua finalidade, bem como por disparidades em relação ao edital, ao contrato, às normas aplicáveis e ao Termo de Referência. Incluem-se, quando cabível, situações envolvendo integridade de embalagem, validade, lote, conservação e demais requisitos que impactem a segurança e a rastreabilidade.

14.3. A garantia prevista nesta cláusula não exclui nem limita os demais direitos da Administração, que poderá exigir todas as medidas corretivas, preventivas ou reparatórias cabíveis com fundamento no Código de Defesa do Consumidor, na Lei nº 14.133/2021, nas normas aplicáveis e nas disposições contratuais, incluindo substituição do objeto, regularização documental, glosa, aplicação de sanções e apuração de responsabilidade, conforme o caso.

## **15 - DAS OBRIGAÇÕES ANTICORRUPÇÃO**

15.1. O credenciado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores/prestadores de serviços o mais alto padrão de ética durante todo o processo de credenciamento, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

15.1.1. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de credenciamento ou na execução contratual.

15.1.2. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de credenciamento ou de execução de contrato.

15.1.3. “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais credenciados, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão credenciador.

15.1.4. “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação no processo de credenciamento ou afetar a execução do contrato.

15.1.5. “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Município de Caculé ou dos órgãos de controle, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de práticas previstas na cláusula 18 deste edital; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito desta municipalidade de promover inspeção na execução do objeto.

## **16 - DAS PENALIDADES**

16.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela contratada, a inexecução injustificada do contrato ou o cometimento de infrações administrativas sujeitarão a infratora às penalidades previstas nos arts. 155 a 157 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da reparação integral pelos danos causados à Administração.

16.2. As penalidades aplicáveis serão:

- a) Advertência, quando a falta for considerada de menor gravidade e não houver reincidência;
- b) Multa, conforme percentuais estabelecidos no edital ou contrato, proporcional à gravidade da infração e aos prejuízos causados;



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Caculé e demais entes federados signatários de consórcios ou convênios, pelo prazo de até 3 (três) anos;

d) Declaração de inidoneidade, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. A aplicação das penalidades observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório, a ampla defesa e a motivação formal da decisão, nos termos do art. 156 da referida Lei.

16.4. As penalidades poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a natureza e a gravidade da infração, bem como convertidas em sanções alternativas, se demonstrada a reparação integral do dano e o interesse público no prosseguimento da execução contratual.

16.5. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada ou cobradas judicialmente, sem prejuízo da aplicação de outras medidas cabíveis.

16.6. A multa será aplicada no percentual de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, devendo ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da comunicação oficial da penalidade.

- Para infrações relacionadas a não entrega de documentos, não manutenção da proposta ou recusa em assinar o contrato, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.
- Para infrações relacionadas a fraude, apresentação de documentos falsos, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos ou lesivos à Administração, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

16.7. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas de forma cumulativa ou isolada, conforme a gravidade da infração e os prejuízos causados à Administração.

16.8. Será assegurado ao interessado o direito à ampla defesa e contraditório, podendo apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da intimação da penalidade.

16.9. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Caculé será aplicada em casos de não entrega de documentação, não manutenção da proposta ou recusa injustificada em celebrar o contrato, quando não se justificar penalidade mais grave, com prazo máximo de duração de 3 (três) anos.

16.10. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada em casos de fraude, apresentação de documentação falsa, comportamento inidôneo, prática de atos ilícitos ou lesivos à Administração Pública, bem como quando as infrações anteriores justificarem medida mais severa. A duração observará o disposto no art. 156, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.



16.11. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às sanções previstas neste item e à perda da garantia de proposta (se houver) em favor da Administração.

16.12. A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade exigirá a instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por, no mínimo, dois servidores estáveis, assegurando o contraditório e a ampla defesa. O licitante ou contratado será intimado para apresentar defesa escrita e provas no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

16.13. Caberá recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação da penalidade de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la em até 5 (cinco) dias úteis, ou encaminhá-la à autoridade superior, que decidirá em até 20 (vinte) dias úteis.

16.14. No caso de aplicação da declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, devendo a decisão ser proferida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

16.15. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente.

16.16. A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública, a terceiros ou ao meio ambiente, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

## **17 - DOS CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DAS DEMANDAS**

17.1. A distribuição das demandas de fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos entre as pessoas jurídicas credenciadas observará, obrigatoriamente, critérios objetivos, impessoais e transparentes, vedada qualquer forma de direcionamento, preferência subjetiva ou discricionariedade não prevista neste Termo de Referência, assegurando-se a rastreabilidade dos atos de acionamento, confirmação e entrega.

17.2. O critério de distribuição das Autorizações/Ordens de Fornecimento será o Critério Técnico-Operacional Composto, aplicado em conjunto com o balanceamento por rodízio, sem preferência baseada na data de credenciamento. Para cada nova demanda, somente será considerado apto o credenciado que, cumulativamente, atender aos seguintes requisitos:

a) Capacidade de atendimento confirmada: confirmação, no momento do acionamento, de capacidade de produção e de entrega para o dia, local e horário indicados, compatível com a quantidade requisitada, preservando o requisito de frescor e as condições de acondicionamento e transporte.

b) Conformidade e pontualidade: capacidade de realizar a entrega diretamente no local de consumo indicado, no dia e horário fixados na requisição, atendendo ao requisito de frescor, com fabricação em, no máximo, 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega.



c) Balanceamento por rodízio: entre os credenciados aptos nas alíneas “a” e “b”, será priorizado aquele que apresentar o menor volume financeiro acumulado de fornecimentos efetivamente atestados no mês em curso, apurado por registros de recebimento, observado os itens fornecidos.

17.3. Para operacionalizar a seleção, a Administração adotará o seguinte procedimento objetivo:

- a) acionamento do credenciado melhor posicionado no rodízio vigente, para confirmação de capacidade de atendimento;
- b) inexistindo resposta no prazo, havendo recusa, ou não comprovada a aptidão de atendimento, o acionamento será direcionado, sucessivamente, ao próximo credenciado, com registro das ocorrências;
- c) confirmada a aptidão, a Autorização/Ordem de Fornecimento será formalmente emitida, vinculando o credenciado ao atendimento, com atualização do rodízio após o atesto do recebimento.

17.4. Para fins do item 17.3, o prazo máximo para confirmação de capacidade e aceite será de até 02 (duas) horas contadas do acionamento. A ausência de manifestação no prazo será registrada como não aceite, autorizando o acionamento do próximo credenciado.

17.5. Havendo demanda simultânea que comporte atendimento concomitante, a Administração poderá emitir Autorizações/Ordens de Fornecimento para credenciados distintos, observados os requisitos do item 17.2 e o balanceamento previsto, com registros próprios por requisição.

17.6. Persistindo empate entre credenciados aptos e com igual posicionamento no balanceamento, terá preferência o credenciado que registrar a primeira confirmação válida e tempestiva no procedimento do item 17.4, mantida a rastreabilidade.

17.7. Havendo confirmação inconsistente de capacidade, descumprimento do dia/horário de entrega, descumprimento do requisito de frescor, ou entrega em desconformidade, a Administração registrará o motivo e convocará, sucessivamente, o próximo credenciado apto. Ocorrências reiteradas ou relevantes poderão ensejar sanções e, se cabível, descredenciamento, nos termos do edital e da Lei nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa.

17.8. Em situações excepcionais e devidamente motivadas em processo administrativo, limitadas a impossibilidade comprovada de atendimento pelos credenciados consultados ou a peculiaridade logística formalmente registrada, a Administração poderá adotar solução específica de distribuição, desde que:

- a) preserve os requisitos mínimos do item 17.2;
- b) seja integralmente documentada;
- c) não implique adoção de critério estranho aos previstos neste Termo de Referência.

17.9. É vedada a adoção de critérios subjetivos de favorecimento de credenciado específico, inclusive preferência pessoal, relacionamento prévio ou qualquer fator não previsto neste Termo de Referência.

17.10. Enquanto houver demanda efetiva, capacidade orçamentária e capacidade operacional para a contratação e acionamento simultâneo de todos os credenciados aptos, a Administração buscará, tanto quanto possível, formalizar os instrumentos de contratação e distribuir as demandas de forma equânime entre eles, respeitada a capacidade de atendimento confirmada para cada requisição, assegurando a todos oportunidade inicial de fornecimento, sem estabelecimento de ordem de precedência excludente, e com registro formal dos acionamentos, entregas e atestos para fins de rastreabilidade e controle.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

17.11. Somente quando estiver saturada a capacidade de contratação e atendimento concomitante de todos os credenciados ou a capacidade operacional disponível superar a possibilidade de execução simultânea por todos os habilitados, a aplicação da sistemática de rodízio e do critério técnico-operacional composto se dará de forma mais rigorosa e escalonada, observando-se estritamente os requisitos objetivos definidos neste Termo de Referência.

### **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. O Município de Caculé reserva-se no direito de impugnar os fornecimentos realizados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

18.2. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 1.818 de 28 de agosto de 2023.

18.3. Fica eleito o foro da Comarca de Caculé como único e competente para dirimir quaisquer demandas do Credenciamento, por mais privilegiado que outro possa ser.

18.4. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Caculé – BA, em 01 de dezembro de 2025.

---

**MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES**  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

**APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.**

Caculé – BA, em 01 de dezembro de 2025.

---

**DANIELA MOREIRA RODRIGUES**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



**CACULÉ**  
P R E F E I T U R A

**ANEXO VIII  
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR  
CREDENCIAMENTO Nº 017/2025**

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP



### Previsão Legal

Para fins de compreensão, entende-se como Estudo Técnico Preliminar – ETP, conforme art. 6º, inciso XX, da Lei Federal 14.133/2021, o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.



### Orientações Normativas: Lei Federal n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:

I - a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

[...]

§ 1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para

fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

§ 2º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII do § 1º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.

§ 3º Em se tratando de estudo técnico preliminar para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos.



#### **Unidade Requisitante**

Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;

Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;

Secretaria Municipal de Assistência Social;

Secretaria Municipal de Saúde.



#### **Equipe de Planejamento:**

DANIELA MOREIRA RODRIGUES - Secretária Municipal de Administração e Finanças

MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES - Departamento de Compras



#### **Problema Resumido**

As diversas Secretarias do Município de Caculé mantêm necessidade permanente de fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, destinados ao suporte de rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais que exigem disponibilidade frequente, reposição em prazos curtos e entregas compatíveis com a natureza dos produtos.

Ocorre que, na ausência de instrumento contratual específico e suficientemente estruturado para disciplinar o fornecimento, a Administração fica exposta a dificuldades de padronização do atendimento, de definição de condições uniformes de qualidade, de garantia de regularidade e de controle de prazos e locais de entrega, considerando a multiplicidade de unidades requisitantes e a variação diária ou periódica do consumo conforme as atividades de cada Secretaria. Nesse contexto, menciona-se, ainda, a ocorrência de aquisições pontuais, como indicativo da necessidade de melhor organização e previsibilidade.

A perecibilidade e a sensibilidade logística dos itens de panificação demandam critérios



claros e verificáveis quanto a frescor, acondicionamento, entrega e capacidade de atendimento simultâneo a diferentes setores, sob pena de comprometer a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais que dependem desses insumos. Assim, o problema a ser enfrentado consiste na necessidade de institucionalizar solução contratual que assegure fornecimento regular e previsível, com parâmetros objetivos de qualidade e entrega, preços definidos e regras de gestão e fiscalização capazes de atender, de forma integrada, às demandas das Secretarias, reduzindo riscos de descontinuidade, de entregas em desconformidade e de inconsistências na execução do fornecimento.

Em atendimento ao inciso I do art. 18 da Lei 14.133/2021, o presente instrumento caracteriza a primeira etapa do planejamento do processo de contratação e busca atender o interesse público envolvido e buscar a melhor solução para atendimento da necessidade aqui descrita.

## ☰ DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

---

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a descrição da necessidade que motiva a contratação pretendida, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público:

A necessidade que motiva a contratação pretendida decorre da demanda contínua das diversas Secretarias do Município de Caculé por pães, produtos de panificação e itens correlatos, utilizados como insumos de apoio às rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais. Trata-se de fornecimento recorrente, com consumo variável conforme a programação de cada unidade requisitante, que exige disponibilidade frequente, reposição em prazos curtos e atendimento compatível com a natureza dos produtos, inclusive quanto a condições de entrega e qualidade.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação é necessária para assegurar a continuidade e a regularidade de atividades internas essenciais ao funcionamento da Administração Municipal, reduzindo vulnerabilidades operacionais decorrentes da inexistência de disciplina contratual específica. Em razão da multiplicidade de Secretarias e unidades atendidas, a Administração necessita de instrumento formal que organize o atendimento de forma integrada, permitindo planejamento, padronização e controle, com regras claras e previamente estabelecidas para solicitação, fornecimento, entrega, recebimento e fiscalização.

A natureza dos itens de panificação impõe requisitos de pronta entrega e regularidade, uma vez que se trata de produtos sensíveis quanto a frescor e condições de acondicionamento e transporte. Assim, é imprescindível que o fornecimento seja executado sob parâmetros objetivos e verificáveis, contemplando, no mínimo: (a) padrões mínimos de qualidade e conformidade sanitária; (b) exigências de acondicionamento e transporte adequados; (c) prazos de entrega compatíveis com a rotina administrativa e com a perecibilidade; (d) capacidade de atendimento a diferentes setores e locais de entrega, inclusive de forma concomitante quando necessário; e (e) procedimentos de substituição e correção de inconformidades, de modo a preservar a continuidade das atividades dependentes desses insumos.



Também se evidencia a necessidade de estabelecer, em ambiente contratual, condições uniformes de execução e de controle, de forma a viabilizar a atuação efetiva da fiscalização e a responsabilização do fornecedor por eventuais desconformidades. A definição prévia de regras de gestão e fiscalização possibilita o acompanhamento das solicitações, a conferência do cumprimento de prazos e especificações, o registro de ocorrências e a adoção tempestiva de providências corretivas, fortalecendo a governança da contratação e a rastreabilidade do atendimento às unidades requisitantes.

Nesse sentido, a necessidade pública a ser atendida não se limita ao mero suprimento de bens, mas à implementação de solução contratual que assegure fornecimento regular, previsível e controlável, com parâmetros objetivos de qualidade e entrega e com disciplina operacional apta a atender, de forma contínua e integrada, às demandas das Secretarias do Município de Caculé, garantindo eficiência administrativa e adequada prestação das atividades internas vinculadas ao interesse público.

## ≡ **DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

---

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o planejamento estratégico para a demanda, mesmo sem formalização de Plano de Contratações Anual:

A contratação pretendida insere-se em contexto de planejamento estratégico da demanda voltado a assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias do Município de Caculé, mediante o fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos. Trata-se de demanda de caráter continuado e transversal, pois atende, de forma simultânea, diferentes unidades requisitantes e rotinas institucionais, cuja execução depende de reposição frequente e entrega em prazos curtos, compatíveis com a natureza dos produtos.

Conforme dispõe a Lei nº 14.133/2021, a fase preparatória da contratação é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o Plano de Contratações Anual, de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da referida Lei, sempre que elaborado, bem como com as leis orçamentárias. A expressão “sempre que elaborado”, constante do art. 18, evidencia a natureza não obrigatória da formalização do Plano de Contratações Anual, sem afastar, contudo, o dever de planejamento consistente da demanda, a ser estruturado com observância rigorosa dos demais instrumentos formais de planejamento e orçamento vigentes, notadamente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Nesse contexto, embora o Município de Caculé não disponha de Plano de Contratações Anual formalmente instituído, o planejamento da contratação para fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos está inserido em lógica estratégica de organização do atendimento às necessidades permanentes das Secretarias, com vistas a conferir previsibilidade, padronização e controle à execução do fornecimento, reduzindo riscos de descontinuidade, de inconformidades e de dificuldades de gestão decorrentes da inexistência de disciplina contratual própria para um objeto de consumo recorrente e de elevada sensibilidade quanto a prazos e condições de entrega.

O planejamento estratégico da demanda, para este objeto, considera, de forma integrada, as particularidades do fornecimento e o arranjo administrativo municipal, especialmente: (a) a



multiplicidade de Secretarias e unidades requisitantes, com variação diária ou periódica do consumo conforme rotinas internas e ações institucionais; (b) a necessidade de entregas compatíveis com prazos curtos, com capacidade de atendimento simultâneo a diferentes setores, quando necessário; (c) a exigência de parâmetros objetivos de qualidade, acondicionamento e entrega, que permitam fiscalização efetiva e responsabilização do fornecedor; e (d) a necessidade de estabelecer condições uniformes de fornecimento e preços definidos, de modo a permitir gestão, controle e rastreabilidade das solicitações.

O Plano Plurianual, ao estabelecer diretrizes e objetivos relacionados ao fortalecimento da capacidade administrativa, à melhoria da prestação dos serviços públicos e ao aperfeiçoamento da gestão municipal, pressupõe a adoção de mecanismos que garantam continuidade e eficiência às atividades finalísticas e de suporte. Nessa perspectiva, a contratação do fornecimento de produtos de panificação não se apresenta como despesa episódica ou desvinculada do planejamento, mas como necessidade recorrente inerente ao funcionamento regular da Administração, cuja organização contratual contribui para a execução estável de rotinas administrativas e operacionais das Secretarias.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias, por sua vez, orienta a alocação de recursos para despesas de custeio necessárias ao funcionamento da máquina pública e ao cumprimento das metas governamentais, priorizando a racionalidade da gestão, a responsabilidade fiscal e o adequado planejamento. Nesse cenário, a contratação para fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos enquadra-se como providência de custeio administrativo que visa assegurar regularidade de atendimento às unidades requisitantes, com disciplina operacional, padronização de condições de fornecimento e maior previsibilidade de execução.

A Lei Orçamentária Anual contempla dotações destinadas ao custeio das ações administrativas e operacionais das Secretarias, incluindo despesas com aquisição de gêneros e itens correlatos necessários ao suporte de suas atividades. Assim, a demanda para fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos encontra respaldo na programação orçamentária, evidenciando compatibilidade com a capacidade financeira do ente e com o planejamento fiscal, em consonância com os princípios do planejamento, da eficiência e da continuidade do serviço público.

Dessa forma, mesmo sem a formalização de Plano de Contratações Anual, a presente contratação mostra-se compatível com o comando do art. 18, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, por estar ancorada em planejamento prévio, alinhada aos instrumentos de planejamento e orçamento vigentes e fundamentada em análise concreta da necessidade administrativa e das condições de organização do fornecimento.

Conclui-se, portanto, que a demanda está estruturada sob perspectiva estratégica, visando garantir previsibilidade, regularidade, padronização e eficiência no atendimento das necessidades das diversas Secretarias do Município de Caculé, por meio de mecanismo contratual apto a assegurar fornecimento contínuo e controlável de pães, produtos de panificação e correlatos, em benefício do interesse público e do adequado funcionamento da Administração.

### ☰ **REQUISITOS DA FUTURA CONTRATAÇÃO**

---

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, esta seção tem por finalidade identificar e descrever os requisitos da contratação, compreendidos como as condições técnicas,



administrativas, operacionais e legais que devem ser atendidas para garantir o adequado fornecimento:

## **1. REQUISITOS GERAIS**

### **1.1 Requisitos técnicos**

#### **1.1.1 Qualidade e conformidade do produto**

- a) Os produtos fornecidos deverão apresentar padrões mínimos de qualidade, incluindo integridade, aspecto, textura e características compatíveis com o consumo imediato, devendo estar em condições apropriadas para uso e consumo no ato da entrega.
- b) Os itens deverão ser produzidos e fornecidos em conformidade com normas sanitárias e de segurança alimentar aplicáveis, sendo vedado o fornecimento de produtos com sinais de deterioração, contaminação, alteração sensorial relevante ou fora de padrões usuais de panificação.
- c) As especificações (tipo do produto, peso aproximado, ingredientes característicos, porcionamento e demais atributos) deverão observar os padrões fixados pelo município.

#### **1.1.2. Acondicionamento e conservação**

- a) O acondicionamento deverá preservar as características do produto e evitar contaminação, devendo ser utilizado material adequado ao tipo de item fornecido, limpo e íntegro.
- b) Quando aplicável, os produtos deverão ser embalados e acondicionados de modo a permitir identificação mínima do item e conferência no recebimento, evitando contato com superfícies contaminantes e assegurando higiene durante transporte e manuseio.

#### **1.1.3. Substituição por inconformidade**

- a) Constatada desconformidade no recebimento, o fornecedor deverá promover substituição imediata ou em prazo compatível com a criticidade da demanda, sem ônus adicional para a Administração.
- b) A substituição deverá ocorrer de modo a não comprometer a continuidade das atividades demandantes, cabendo à fiscalização registrar a ocorrência e a providência adotada.

## **1.2. Requisitos operacionais e logísticos**

### **1.2.1. Entrega sob demanda e prazos**

- a) O fornecimento deverá ocorrer sob demanda, mediante solicitação formal da unidade requisitante, com prazos de entrega compatíveis com a perecibilidade e com a necessidade de reposição em prazos curtos.
- b) O fornecedor deverá possuir capacidade operacional para atendimento regular e previsível, inclusive em situações de variação do consumo e necessidade de entregas em diferentes dias e horários, conforme programação das Secretarias.

### **1.2.2. Capacidade de atendimento a múltiplas unidades**

- a) O fornecedor deverá estar apto a atender múltiplos pontos de entrega, conforme indicações da Administração, de modo a contemplar as Secretarias e unidades administrativas vinculadas.
- b) Quando houver demanda concomitante, o fornecedor deverá demonstrar capacidade de atendimento simultâneo, sem prejuízo de qualidade e prazos.

### **1.2.3. Transporte e higiene operacional**

- a) O transporte deverá ser realizado de forma a preservar a qualidade do produto e assegurar condições de higiene compatíveis com a natureza do fornecimento.



b) A manipulação e o carregamento deverão observar boas práticas, evitando exposição indevida do produto durante transporte e entrega.

### **1.3. Requisitos administrativos de execução, controle e fiscalização**

#### **1.3.1. Procedimentos de solicitação e recebimento**

a) As solicitações deverão ser formalizadas pela Administração, com indicação de item, quantidade, local e horário de entrega, conforme rotina definida no instrumento contratual.

b) O recebimento deverá ocorrer por agente designado, mediante conferência quantitativa e qualitativa, com registro de ocorrências, quando houver.

#### **1.3.2. Rastreabilidade e comprovação do fornecimento**

a) O fornecedor deverá apresentar documento hábil de entrega (com identificação mínima do fornecedor, da unidade requisitante, data, itens e quantidades), apto a subsidiar a conferência, o recebimento e a liquidação da despesa.

b) A Administração poderá exigir relatórios periódicos de fornecimento, quando necessário à gestão contratual.

#### **1.3.3. Comunicação e responsividade**

a) O fornecedor deverá manter canal de comunicação operacional, com responsividade compatível com a criticidade do objeto, para confirmação de pedidos, ajustes logísticos e tratamento de ocorrências.

b) As alterações de programação deverão ser atendidas quando formalmente comunicadas, observada a razoabilidade e as condições pactuadas.

### **1.4 Requisitos legais e de regularidade do fornecedor**

#### **1.4.1. Regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária**

a) O fornecedor deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento, inclusive regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável.

b) O descumprimento de exigências de regularidade poderá ensejar medidas administrativas cabíveis, conforme legislação e instrumento contratual.

#### **1.4.2. Conformidade sanitária e licenças**

a) O fornecedor deverá possuir e manter válidos os documentos e licenças exigíveis para atividade de panificação e fornecimento de alimentos, quando cabíveis, incluindo alvarás e licenças sanitárias, conforme regulamentação local e normas aplicáveis.

b) A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, comprovação documental de conformidade sanitária e condições de funcionamento, quando necessário à fiscalização.

#### **1.4.3. Obrigações contratuais e responsabilização**

a) O fornecedor responderá pela qualidade e conformidade dos produtos, bem como por falhas de entrega, atrasos e inconformidades, sujeitando-se às sanções previstas no instrumento convocatório e no contrato.

b) O fornecimento deverá observar integralmente as condições pactuadas, vedada a alteração unilateral pelo fornecedor, inclusive quanto a padrões de qualidade, embalagem e prazos.

## **2. EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO**



- a) O fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos será realizado com entrega direta no exato local onde os produtos serão consumidos, conforme indicação expressa da Administração, observadas as condições de recebimento e conferência definidas pela unidade requisitante. A autorização de fornecimento deverá conter, obrigatoriamente, o dia, o local e o horário de entrega, cabendo à contratada cumprir integralmente tais parâmetros.
- b) O fornecimento ocorrerá de forma contínua e sob demanda, mediante requisições formais emitidas pela Administração, compatibilizando-se com a dinâmica operacional das diversas Secretarias. As solicitações decorrerão das necessidades administrativas, institucionais e operacionais das unidades requisitantes, devendo a contratada manter capacidade operacional e logística para processar pedidos com regularidade e pontualidade, inclusive diante de variações periódicas de consumo, sem prejuízo dos controles administrativos e das condições de entrega pactuadas.
- c) O fornecimento tem por finalidade assegurar a regularidade e a continuidade das atividades administrativas e operacionais das Secretarias, garantindo atendimento tempestivo e adequado às demandas internas, com entregas compatíveis com a natureza dos produtos e com os horários informados na requisição. Busca-se, assim, conferir previsibilidade e eficiência ao atendimento, assegurando que os itens estejam disponíveis no momento efetivo de uso pelas unidades requisitantes.
- d) Deverão ser rigorosamente observadas as condições técnicas e sanitárias aplicáveis à produção, manipulação, acondicionamento, transporte e entrega de produtos alimentícios, de modo a assegurar integridade, higiene e qualidade do fornecimento. Os produtos deverão ser entregues frescos, devendo possuir fabricação ocorrida em, no máximo, 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega indicado pela Administração, como requisito objetivo de qualidade e adequação ao consumo imediato. Caberá à contratada adotar medidas para prevenir contaminações, avarias e quaisquer inconformidades decorrentes de acondicionamento ou transporte inadequados, respondendo pelas ocorrências verificadas no recebimento, sem prejuízo das responsabilidades administrativas cabíveis.
- e) Deverão estar incluídos nos preços propostos todos os custos direta e indiretamente relacionados ao fornecimento, compreendendo produção, separação, embalagem, transporte, tributos, despesas administrativas e quaisquer outros encargos necessários à entrega no local de consumo e nas condições pactuadas. Fica vedada a cobrança adicional por despesas inerentes à execução do objeto, inclusive custos de deslocamento para entregas em unidades diversas, quando tais entregas decorram de requisição formal da Administração. A remuneração corresponderá exclusivamente aos itens efetivamente fornecidos, conforme requisições autorizadas, quantidades entregues e recebimento atestado pela unidade competente.
- f) As condições e meios necessários ao transporte e à entrega, inclusive embalagens adequadas e procedimentos de higiene e proteção do produto, serão de integral responsabilidade da contratada, que deverá mantê-los em conformidade e em condições de uso, assegurando que os itens sejam entregues íntegros, em condições apropriadas para conferência e consumo, preservadas as exigências de frescor e qualidade.
- g) O fornecimento será executado sob demanda da Administração, formalizada por meio de requisições/autorizações emitidas pela unidade competente, contendo dia, local e horário de entrega, além da especificação do item e do quantitativo. Para garantir compatibilidade entre necessidade administrativa, perecibilidade e viabilidade logística, ficam estabelecidos os seguintes



prazos mínimo de expedição da ordem de fornecimento: até 24 (vinte e quatro) horas quando o quantitativo solicitado for inferior a 100 (cem) unidades, e até 48 (quarenta e oito) horas quando o quantitativo solicitado for igual ou superior a 100 (cem) unidades. A contratada deverá atender às orientações técnicas e administrativas, submeter-se à fiscalização designada, permitir a conferência no ato do recebimento e realizar, quando cabível, a substituição imediata de itens recusados por desconformidade, preservando a continuidade do atendimento e as condições de qualidade previstas.

### **3. DA SUBCONTRATAÇÃO**

a) Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, tendo em vista que a execução contratual exige responsabilidade direta e integral do contratado sobre todo o ciclo do fornecimento, abrangendo produção, acondicionamento, transporte e entrega no local de consumo, em prazos definidos e com requisito objetivo de frescor (fabricação em até 06 horas anteriores à entrega). A admissão de subcontratação, ainda que parcial, fragmentaria a cadeia de responsabilidades, dificultaria a fiscalização, ampliaria o risco de desconformidades quanto à qualidade e aos prazos, e comprometeria a rastreabilidade e a padronização do atendimento às diversas Secretarias. Ademais, a vedação preserva a isonomia e a transparência do procedimento, evitando que proponentes que não disponham de capacidade operacional própria se valham de terceiros para executar parcela essencial do objeto, o que poderia desnaturar a avaliação de habilitação e reduzir a confiabilidade do fornecimento. Dessa forma, por razões técnicas, operacionais e de controle, a subcontratação total ou parcial não se mostra compatível com o interesse público e com a adequada execução do objeto.

### **4. DA GARANTIA DA PROPOSTA E DA CONTRATAÇÃO**

a) Não haverá exigência, no momento da apresentação da proposta, de comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, nos termos do artigo 58 e parágrafos da Lei Federal 14.133/2021.

b) Não haverá exigência de garantia da contratação, conforme disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

### **5. PARA ASSEGURAR A CONFORMIDADE COM A LEI FEDERAL 14.133/2021, A CONTRATADA DEVERÁ APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO**

#### **5.1. Documentos Habilitatórios:**

##### Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;



- g) No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- h) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- d) 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.
- e) O cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- h) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício participa.
- i) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da Sede da Pessoa Jurídica, conforme o caso, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data do protocolo dos documentos, caso o documento não consigne prazo de validade.

Qualificação Técnica:

- a) Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- b) Alvará Sanitário e/ou Licença sanitária de empresa, perante o órgão sanitário local competente ou Estadual, devidamente atualizado, autorizando exercer atividades de comercialização do objeto.

**5.2. Demais:**

- a) Declaração de cumprimento ao Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- b) Declaração de conhecimento de todas as condições para a execução do objeto.
- c) Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e reabilitados da Previdência Social.
- d) Declaração que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos.

**6. CONSIDERAÇÕES DO TÓPICO:**

Em síntese, o atendimento rigoroso aos requisitos legais, técnicos, operacionais e administrativos é condição essencial para que a contratação destinada ao fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, com entrega direta no local de consumo no Município de Caculé, ocorra de forma regular, eficiente e segura. A observância das exigências aplicáveis à produção,



manipulação, acondicionamento, transporte e entrega de alimentos, especialmente quanto às condições de higiene, integridade do produto e padrões mínimos de qualidade, é determinante para resguardar a conformidade do fornecimento e mitigar riscos de desconformidades que possam comprometer a continuidade das rotinas administrativas e operacionais das Secretarias.

A definição clara do escopo contratual, com detalhamento das condições de fornecimento sob demanda, prazos, critérios de aceitação e rejeição, substituição de itens em desconformidade e documentação de entrega exigida, aliada à seleção de contratada com capacidade operacional e logística comprovada, é determinante para assegurar atendimento regular às necessidades das unidades requisitantes. Nesse ponto, a Administração estabelecerá prazos mínimos de antecedência para requisição/programação do fornecimento, de até 24 (vinte e quatro) horas quando a solicitação for inferior a 100 (cem) unidades, e de até 48 (quarenta e oito) horas quando a solicitação for igual ou superior a 100 (cem) unidades, de modo a conciliar a necessidade inerente à natureza dos produtos com a razoabilidade e a viabilidade logística do mercado, preservando a competitividade e reduzindo o risco de inexecução contratual. Soma-se a isso o requisito objetivo de frescor, com fabricação em no máximo 06 (seis) horas anteriores ao horário de entrega, como parâmetro essencial de qualidade e compatibilidade com o consumo imediato

A fiscalização sistemática da execução, com formalização das requisições contendo dia, local e horário de entrega, registros de recebimento, conferência quantitativa e qualitativa e acompanhamento permanente pela Administração, contribui para prevenir falhas, corrigir desvios, assegurar conformidade com as exigências contratuais e promover a correta aplicação dos recursos públicos. Esse controle permite monitorar prazos, avaliar a qualidade do fornecimento e registrar ocorrências, mitigando riscos de descontinuidade, de entregas em desconformidade e de inconsistências na execução.

A contratação, nesse contexto, configura medida organizacional voltada ao fortalecimento da capacidade de atendimento das Secretarias e à melhoria da previsibilidade do fornecimento, especialmente pela natureza continuada da demanda e pela necessidade de disciplina contratual própria para um objeto de consumo recorrente e sensível a prazos de entrega. Assim, a atuação diligente e tecnicamente fundamentada dos gestores e fiscais do contrato é imprescindível para alcançar resultados efetivos e alinhados ao interesse público, contribuindo diretamente para a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais do Município de Caculé.

## **QUANTITATIVOS E VALORES**

---

Nos termos do art. 18, § 1º, incisos IV e VI, da Lei nº 14.133/2021, esta seção tem por finalidade apresentar, de forma fundamentada, as estimativas das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das respectivas memórias de cálculo, bem como a estimativa do valor da contratação, com a devida indicação dos preços unitários referenciais e os documentos que lhe dão suporte técnico, com vistas à adequada fundamentação da fase preparatória:

### **1. FINALIDADE E PREMISSAS DE PLANEJAMENTO**

Considerando a natureza do objeto fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, as quantidades devem ser compreendidas como estimativas máximas para atendimento das diversas Secretarias, a serem executadas sob demanda, mediante requisições formais. Assim, o quantitativo estimado não implica obrigação de consumo integral, mas delimita o teto de referência para planejamento, reserva orçamentária, competitividade e gestão contratual.



A metodologia de estimativa das quantidades reflete levantamento interno junto às unidades requisitantes, com consolidação central, adotando-se critérios objetivos tais como: recorrência do consumo e variação periódica conforme rotinas e ações institucionais; multiplicidade de pontos de atendimento e necessidade de entregas em prazos curtos; padronização de unidades de fornecimento (unidade, fôrma, quilograma, centena, pacote) para permitir controle e fiscalização; compatibilização com o modelo de requisição previamente definido.

## **2. DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA**

As quantidades estimadas foram dimensionadas para atender, de forma integrada, às necessidades permanentes das diversas Secretarias do Município de Caculé, considerando que o fornecimento será contínuo e sob demanda, mediante requisições formais com indicação de dia, local e horário de entrega, além do requisito objetivo de frescor e entrega direta no local de consumo. Tais condições ampliam a criticidade do planejamento quantitativo, pois não se trata de aquisição para formação de estoque, mas de contratação orientada à disponibilidade e à capacidade de resposta do fornecedor.

O dimensionamento das quantidades deve ser entendido como teto anual estimado, suficiente para cobrir a variação natural do consumo e os picos decorrentes de rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais das Secretarias, sem implicar obrigação de consumo integral. A Administração somente autorizará fornecimentos compatíveis com a necessidade efetivamente caracterizada em cada requisição.

## **3. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JUSTIFICATIVA POR TIPOLOGIA DE ITEM**

### **3.1. Pães**

O grupo “Pães” representa o núcleo do fornecimento recorrente, por ser diretamente associado a consumo frequente e reposição em prazos curtos. A estimativa contempla: (a) itens de consumo cotidiano e de maior universalidade, que atendem diferentes perfis de demanda; (b) itens de variação e adequação a formatos de atendimento (pães de leite, doce, brioche, baguete, hot-dog e hambúrguer), voltados a situações institucionais específicas; (c) itens de forma e integral, que permitem atender demandas com padronização de porcionamento e prazo de validade, especialmente quando a logística exigir programação mais ampla dentro da execução sob demanda.

### **3.2. Bolos e tortas**

O grupo “Bolos e tortas” foi dimensionado para suportar atividades institucionais e administrativas que demandam fornecimentos pontuais, em maior volume unitário (quilograma), com variedade de sabores e formatos. A quantidade anual por item foi fixada para assegurar disponibilidade sem depender de aquisições improvisadas, compatibilizando a necessidade de padronização e de controle com a execução por requisição.

### **3.3. Salgados**

Este grupo concentra os quantitativos mais expressivos, por refletir itens tipicamente utilizados em ações com maior número de participantes e em demandas de atendimento simultâneo por mais de uma Secretaria. A adoção de unidade “centena” para salgados menores é tecnicamente apropriada para padronizar fornecimentos em lotes, favorecer conferência e permitir controle objetivo da

execução, sendo que para salgados maiores a medida como “unidade”, mostra-se mais aderente as práticas de mercado.

### 3.4. Lanches prontos e biscoito

Os lanches prontos são itens de logística sensível, voltados a demandas que exigem entrega individualizada e controle no recebimento. O dimensionamento anual assegura previsibilidade para ações administrativas e operacionais que dependem de fornecimento pronto para consumo, sem prejuízo do caráter sob demanda. O biscoito foi dimensionado como item complementar, de baixa volumetria, para atendimento pontual.

## 2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

As quantidades são resultantes da consolidação das necessidades das Secretarias. Para evidenciar consistência e permitir conferência objetiva, adota-se, como memória de cálculo mínima nesta fase, a demonstração aritmética do valor estimado por item (quantidade estimada multiplicada pelo preço unitário referencial), obtendo-se a seguinte planilha consolidada:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>PÃES</b>					
1	<b>Pão francês tipo artesanal</b> , produzido no dia, crosta dourada e crocante, miolo alveolado e uniforme, peso mínimo de 50 g por unidade, padrão homogêneo de fermentação. Embalagem ventilada que preserve a crocância.	Quilograma	500	R\$ 16,30	R\$ 8.150,00
2	<b>Pão de leite</b> , massa macia enriquecida com leite e derivados, textura leve, peso mínimo de 40 g por unidade.	Unidade	2.000	R\$ 1,20	R\$ 2.400,00
3	<b>Pão doce simples</b> , massa aerada, leve sabor adocicado, peso mínimo de 45 g por unidade. Exemplos: tradicional, com leve cobertura açucarada ou glaceada.	Unidade	2.000	R\$ 1,06	R\$ 2.120,00
4	<b>Pão integral 100%</b> , sem adição de farinha refinada, peso mínimo 450 g, embalagem lacrada hermeticamente, validade mínima de 10 dias no ato da entrega.	Fôrma	120	R\$ 8,73	R\$ 1.047,60
5	<b>Pão de forma tradicional</b> , mínimo 450 g, textura macia, fatias regulares, validade mínima de 10 dias no ato da entrega.	Fôrma	100	R\$ 8,90	R\$ 890,00
6	<b>Baguete artesanal</b> , crosta firme e dourada, miolo macio,	Unidade	100	R\$ 8,54	R\$ 854,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

	comprimento mínimo de 25 cm, peso mínimo 200 g.				
7	<b>Pão tipo brioche</b> , massa amanteigada, coloração amarelada típica, textura macia, peso mínimo de 50 g.	Unidade	500	R\$ 1,99	R\$ 995,00
8	<b>Pão para hot-dog</b> , massa macia, formato alongado, peso mínimo de 50 g, padrão uniforme.	Unidade	2.000	R\$ 0,76	R\$ 1.520,00
9	<b>Pão para hambúrguer</b> , massa macia, formato circular, peso mínimo 60 g, podendo ser com ou sem gergelim.	Unidade	500	R\$ 1,23	R\$ 615,00
10	<b>Pão de queijo tradicional</b> , massa à base de polvilho, queijo e ovos, textura macia, peso mínimo 25 g.	Unidade	4.000	R\$ 1,05	R\$ 4.200,00
11	<b>Mini pão de queijo</b> , massa tradicional, peso mínimo 10 g, assado, padrão uniforme.	Unidade	5.000	R\$ 0,42	R\$ 2.100,00
<b>BOLOS E TORTAS</b>					
12	<b>Bolo simples</b> , peso mínimo 1 kg, sabores variados como: chocolate, milho, laranja, baunilha ou mesclado, textura macia, embalado em recipiente protegido.	Unidade	400	R\$ 15,66	R\$ 6.264,00
13	<b>Bolo recheado</b> , mínimo 1 kg, camada simples de cobertura, sabores variados como: chocolate com brigadeiro, morango com creme, abacaxi com coco, doce de leite.	Unidade	60	R\$ 24,54	R\$ 1.472,40
14	<b>Rosca doce</b> , mínima 500 g, massa fofinha, podendo conter calda leve ou açúcar cristal. Exemplos: coco, goiabada, leite condensado.	Unidade	200	R\$ 18,89	R\$ 3.778,00
15	<b>Mini-bolo/Cupcake</b> , peso mínimo 40 g, embalado individualmente, podendo ser de chocolate, baunilha, cenoura ou outros sabores usuais.	Unidade	200	R\$ 8,61	R\$ 1.722,00
16	<b>Torta doce</b> , peso mínimo 2 kg, recheios variados como: frutas (morango, abacaxi), chocolate, maracujá, creme confeiteiro. Cobertura simples ou decorada.	Unidade	150	R\$ 42,47	R\$ 6.370,50
17	<b>Torta salgada</b> , peso mínimo 1,5 kg, recheios variados como: frango com milho, presunto e queijo,	Unidade	150	R\$ 37,70	R\$ 5.655,00



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

	atum, legumes selecionados. Massa leve ou folhada.				
<b>SALGADOS</b>					
18	<b>Mini-salgado assado</b> , peso mínimo 20 g, variedade diversa. Exemplos: esfirra de carne, esfirra de frango, empadinha de frango, pastelzinho de carne, pastelzinho frango.	Centena	600	R\$ 66,87	R\$ 40.122,00
19	<b>Mini-salgado frito</b> , peso mínimo 20 g, baixo teor de óleo, crocância preservada. Exemplos: coxinha, saltenha, quibe, bolinha de queijo, risole de carne ou frango.	Centena	600	R\$ 72,50	R\$ 43.500,00
20	<b>Salgado assado grande</b> , peso mínimo 80 g. Exemplos: esfirra grande de carne/frango/queijo, empada grande, quiche simples.	Unidade	5.000	R\$ 1,50	R\$ 7.500,00
21	<b>Salgado frito grande</b> , peso mínimo 80 g. Exemplos: coxinha grande, kibe grande, pastel grande.	Unidade	5.000	R\$ 1,75	R\$ 8.750,00
22	<b>Mini-pizza assada</b> , peso mínimo 90 g, massa macia, molho temperado, coberturas variadas como: mussarela, calabresa, frango com catupiry.	Unidade	500	R\$ 1,29	R\$ 645,00
23	<b>Pãozinho Delícia</b> , formato pequeno, textura aerada e uniforme; peso mínimo de 30 g, recheio opcional de creme salgado leve, patê, queijo, cream cheese ou requeijão cremoso.	Unidade	3.000	R\$ 1,83	R\$ 5.490,00
<b>LANCHES PRONTOS</b>					
24	<b>Sanduíche natural individual</b> , peso mínimo 120 g, acondicionado sob refrigeração, elaborado com pão de forma integral ou tradicional, recheios variados como: frango desfiado com cenoura, atum com alface, queijo e peito de peru. Embalagem individual.	Unidade	2.000	R\$ 4,47	R\$ 8.940,00
25	<b>Mini-sanduíche natural</b> , peso mínimo 40 g, refrigerado, preparado com pão macio, recheios variados como: pasta de frango, pasta de atum, queijo com tomate.	Unidade	2.000	R\$ 2,71	R\$ 5.420,00



<b>BISCOITO</b>					
<b>26</b>	<b>Biscoito doce, tipo sequilhos,</b> sem recheio e sem cobertura; com formato redondo. Ingredientes: amido, ovo, açúcar, fécula de mandioca, margarina, leite em pó desnatado, gordura vegetal, fermentos químicos piro fosfato ácido. Pct com 500 g.	Pacote	100	R\$ 12,31	R\$ 1.231,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 171.751,50 (CENTO E SETENTA E UM MIL SETECENTOS E CINQUENTA E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)</b>					

### **3. COERÊNCIA DAS QUANTIDADES COM O MODELO DE EXECUÇÃO SOB DEMANDA**

As quantidades foram dimensionadas para serem operacionalmente compatíveis com: (a) entrega direta no local de consumo no Município; (b) necessidade de programação por requisição com antecedência definida; (c) exigência de frescor e fabricação em até 06 horas anteriores à entrega; (d) possibilidade de demandas concomitantes oriundas de diferentes Secretarias. Assim, os quantitativos máximos anuais asseguram margem suficiente para a Administração operar requisições dentro da rotina administrativa e institucional, sem depender de soluções improvisadas e sem comprometer a competitividade do certame.

### **4. FONTE DE PESQUISA DOS PREÇOS**

A estimativa de preços para a presente contratação foi elaborada com base em levantamento realizado por meio da plataforma Banco de Preços, ferramenta tecnológica amplamente utilizada na Administração Pública para subsidiar os processos de contratação com maior segurança e embasamento técnico.

O Banco de Preços atende integralmente ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece os parâmetros legais para a pesquisa de preços na fase preparatória da contratação, permitindo a obtenção de dados de mercado a partir de fontes confiáveis, atualizadas e acessíveis.

Acerca do dispositivo legal, observa-se que a pesquisa será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I. composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II. contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III. dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV. pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou



V. pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital,

O normativo em questão determina que os parâmetros previstos poderão ser utilizados de forma combinada e concomitante ou não entre si, devendo ser priorizados, para efeito de estimativa, aqueles previstos nos itens I e II (conforme disposto acima) que representam os preços praticados na Administração Pública.

Salienta-se que embora não se constitua como fonte primária de preços, o Banco de Preços atua como um meio estruturado e seguro de consolidação dessas informações, oferecendo acesso a uma base ampla, com cruzamento automatizado de dados provenientes de diversas origens governamentais e mercadológicas. Sua utilização, portanto, contribui para assegurar a razoabilidade, a economicidade e a legalidade na formação da estimativa de preços, em conformidade com os princípios da Administração Pública, conferindo maior confiabilidade ao planejamento da contratação.

## **SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO**

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o levantamento de mercado realizado com o objetivo de identificar as possíveis soluções disponíveis, mapear as alternativas e soluções aptas ao fornecimento e aferir a compatibilidade entre a demanda da Administração Pública e as práticas correntes do setor. A seguir, são apresentadas as alternativas analisadas, com suas respectivas vantagens, desvantagens e análise conclusiva:

### **1. FINALIDADE DO LEVANTAMENTO**

O levantamento de mercado foi realizado com a finalidade de: (a) identificar soluções disponíveis para atendimento da demanda por fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos; (b) mapear alternativas tecnicamente viáveis e juridicamente adequadas; (c) verificar a compatibilidade entre as exigências da Administração e as práticas correntes do setor; (d) subsidiar a escolha da solução mais eficiente, competitiva e segura para a execução sob demanda, com entrega direta no local de consumo, e observância do requisito de frescor.

Consideraram-se como premissas estruturantes do objeto: (a) multiplicidade de unidades requisitantes e variabilidade da demanda; (b) necessidade de entregas programadas por requisição, com indicação de dia, local e horário; (c) exigência de qualidade e frescor (fabricação em até 06 horas anteriores à entrega); (d) necessidade de capacidade logística para atendimento simultâneo; (e) necessidade de rastreabilidade, fiscalização e padronização de condições de fornecimento.

### **2. ALTERNATIVAS ANALISADAS**

#### **2.1. Licitação por Pregão convencional, com contrato por preços unitários**

a) Descrição da alternativa: realização de procedimento competitivo para seleção de um único fornecedor, formalizando contrato para fornecimento sob demanda, com preços unitários e regras de entrega.

b) Vantagens: possibilidade de disputa ampla com obtenção de proposta mais vantajosa; padronização centralizada de regras; previsibilidade de execução com fornecedor definido.

c) Desvantagens e limitações: concentração do atendimento em um único operador pode elevar o risco de descontinuidade em caso de falha operacional; maior sensibilidade a picos de demanda e

necessidade de entregas concomitantes; eventual redução de flexibilidade para atender múltiplos locais e horários com curto tempo de programação, especialmente em itens de panificação com requisito estrito de frescor.

d) Análise: é alternativa juridicamente adequada e amplamente utilizada; contudo, diante da natureza do objeto e da necessidade de capilaridade e resposta operacional, tende a gerar dependência excessiva de um único fornecedor e maior risco de insuficiência logística em períodos de maior demanda.

## **2.2. Sistema de Registro de Preços (SRP)**

a) Descrição da alternativa: realização de licitação para formação de ata de registro de preços, com fornecimento futuro conforme necessidade, mediante ordens de fornecimento.

b) Vantagens: flexibilidade de contratação conforme consumo; facilidade de gestão orçamentária por demanda; possibilidade de atendimento a múltiplos órgãos/unidades, quando aplicável.

c) Desvantagens e limitações: embora forneça flexibilidade, não elimina, por si só, a concentração do atendimento se houver um único detentor predominante da ata; pode não assegurar, na prática, pluralidade efetiva de atendimento simultâneo; requer disciplina rigorosa de gestão para evitar fricções operacionais entre demanda e capacidade real de entrega.

d) Análise: alternativa viável para bens de consumo recorrente; entretanto, para itens perecíveis e com janela de frescor, a execução eficiente tende a depender de maior pluralidade operacional do que aquela normalmente obtida com um único fornecedor predominante.

## **2.3. Contratação direta por dispensa de licitação**

a) Descrição da alternativa: realização de contratação direta nas hipóteses legais aplicáveis, de forma excepcional e devidamente motivada.

b) Vantagens: celeridade em situações pontuais ou transitórias, quando caracterizados os pressupostos legais.

c) Desvantagens e limitações: não se apresenta como solução estrutural para demanda continuada e previsível; maior exposição a riscos de fragmentação do atendimento; incremento de atividades administrativas repetitivas; potencial aumento de vulnerabilidade a questionamentos por órgãos de controle se utilizada como regra para objeto recorrente que ultrapassa os limites legais permitidos.

d) Análise: somente se sustenta em hipóteses estritas e justificadas. Para este objeto, que é continuado e passível de planejamento, não é a solução mais adequada como modelo principal.

## **2.4. Credenciamento de fornecedores**

a) Descrição da alternativa: adoção de procedimento de credenciamento para habilitar múltiplos fornecedores aptos a executar o fornecimento sob demanda, mediante condições padronizadas, preços referenciais definidos no instrumento e regras objetivas de distribuição das requisições.

b) Vantagens: ampliação da oferta e incremento da capilaridade operacional, reduzindo dependência de um único fornecedor; maior resiliência do fornecimento diante de picos de demanda e necessidade de entregas concomitantes; possibilidade de manutenção de competitividade ao longo do tempo, com adesão de novos interessados que atendam aos requisitos; adequação ao modelo de entrega direta no local de consumo, com variação de horários e locais; alinhamento ao interesse público de continuidade e eficiência, desde que haja critérios objetivos, impessoais e transparentes para credenciar e distribuir as requisições.

c) Desvantagens e cautelas: exige desenho procedimental rigoroso para evitar subjetividade; demanda definição clara de preço referencial, condições uniformes e documentação de comprovação; impõe disciplina objetiva de distribuição das demandas, com rastreabilidade e controles; requer estrutura mínima de gestão e fiscalização para registrar requisições, recebimentos e ocorrências.



d) Análise: revela elevada compatibilidade com o mercado de panificação, no qual há pluralidade de potenciais fornecedores locais e regionais, e com a dinâmica do objeto, que demanda capacidade de entrega em prazos curtos, atendimento direto no local de consumo e conformidade com requisito de frescor.

### **3. ANÁLISE CONCLUSIVA E ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS VIÁVEL**

Considerando as características do objeto e as premissas operacionais identificadas, conclui-se que o credenciamento se apresenta como a solução mais viável e eficiente para o atendimento do interesse público, desde que estruturado com critérios objetivos, impessoais e transparentes, por permitir: (a) habilitação de múltiplos fornecedores aptos; (b) mitigação do risco de descontinuidade por dependência de um único operador; (c) aumento da capacidade de resposta a variações de demanda e entregas simultâneas; (d) maior aderência ao requisito de frescor e à entrega direta no local de consumo; (e) manutenção de competitividade e ampliação do universo de atendimento ao longo do tempo.

Para assegurar juridicidade e efetividade, a solução por credenciamento deve ser acompanhada de: (a) requisitos mínimos de habilitação e de capacidade operacional compatíveis com o objeto; (b) preços referenciais e regras de formação do preço aceito; (c) rotinas formais de requisição com indicação de dia, local e horário; (d) regras objetivas de distribuição das demandas entre credenciados; (e) mecanismos de fiscalização, recebimento e registro, de modo a garantir rastreabilidade, isonomia e controle.

### **4. IDENTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Realizou-se coleta de dados que abrangeu fontes públicas, especialmente o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para identificar registros de contratações de objeto similar e as soluções utilizadas pela administração pública:

<b>CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS</b>		
<b>ÓRGÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>FONTE</b>
MUNICÍPIO DE FAMA/MG	CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS PARA O FORNECIMENTO CONTÍNUO E PARCELADO DE PRODUTOS DE PANIFICAÇÃO E CONFEITARIA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A PÃES, BOLOS, BISCOITOS E SIMILARES, DESTINADOS A ATENDER ÀS NECESSIDADES DE ALIMENTAÇÃO DOS DIVERSOS SETORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA, EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO A ESTE EDITAL	<a href="https://pncp.gov.br/pp/editais/18243253000151/2025/91">https://pncp.gov.br/pp/editais/18243253000151/2025/91</a>



MUNICIPIO DE SANTA RITA DE MINAS/MG	CREENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA O FORNECIMENTO DE PANIFICADOS E DE LANCHES PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS	<a href="https://pncp.gov.br/pp/editais/66229584000180/2025/53">https://pncp.gov.br/pp/editais/66229584000180/2025/53</a>
MUNICIPIO DE CORRENTINA/BA	CREENCIAMENTO DE EMPRESAS DO RAMO DE PANIFICAÇÃO (PADARIAS), VISANDO À FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE FORNECIMENTO DE PÃES, BOLOS, LANCHES E SIMILARES PARA DIVERSAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.	<a href="https://pncp.gov.br/pp/editais/14221741000107/2025/108">https://pncp.gov.br/pp/editais/14221741000107/2025/108</a>



## DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA COMO UM TODO

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a descrição da solução como um todo, considerando o atendimento integral da necessidade identificada pela Administração Pública:

### 1. ESTRUTURA GERAL DA SOLUÇÃO

A solução proposta pela Administração consiste na instituição de credenciamento de fornecedores aptos ao fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos. O modelo visa atender, de forma contínua e sob demanda, as necessidades das diversas Secretarias Municipais, em conformidade com as condições de qualidade, prazo e logística previamente estabelecidas.

A proposta estrutura-se como modelo descentralizado de fornecimento contínuo, garantindo atendimento simultâneo a diferentes unidades requisitantes, mediante critérios objetivos de requisição, entrega e fiscalização. Dessa forma, o credenciamento representa a solução mais adequada para assegurar regularidade, padronização e eficiência operacional, conciliando flexibilidade na execução com controle e rastreabilidade administrativa.

### 2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO DO CREDENCIAMENTO

Nos termos do art. 78, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento é reconhecido como instrumento auxiliar das contratações públicas, sendo expressamente aplicável a situações em que se pretende manter múltiplos fornecedores habilitados simultaneamente, aptos a executar objeto de natureza padronizada em condições previamente definidas.

De acordo com o art. 6º, inciso XLIII, da referida Lei, o credenciamento é o processo de chamamento público destinado à formação de cadastro aberto de interessados em fornecer bens ou prestar serviços à Administração, nas condições estabelecidas no edital. Nesse formato, a Administração não realiza disputa excludente, mas convoca todos os interessados que preencham os requisitos



de habilitação e aceitem as condições estabelecidas, com base na impessoalidade, isonomia e transparência.

Com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a solução é aplicável a contratações paralelas e não excludentes, nas quais a Administração pretende assegurar pluralidade de fornecedores para execução de objeto homogêneo, de modo a garantir continuidade e eficiência no atendimento às suas demandas rotineiras. Após constituído o cadastro, as contratações decorrentes configuram-se como inexigibilidade de licitação, nos termos do art. 74, inciso IV, da mesma lei.

Esse enquadramento é especialmente adequado ao fornecimento de produtos de panificação, cuja produção e entrega dependem de proximidade geográfica, agilidade logística, perecibilidade do produto e prazos reduzidos. O credenciamento, portanto, proporciona solução juridicamente segura, operacionalmente flexível e tecnicamente compatível com o objeto.

### **3. ARRANJO TÉCNICO-OPERACIONAL DA SOLUÇÃO**

O credenciamento será estruturado para habilitar pessoas jurídicas especializadas na produção e fornecimento de produtos de panificação, devidamente registradas e licenciadas pelos órgãos competentes, aptas a executar o fornecimento sob demanda conforme requisitos formais da Administração.

O atendimento se dará mediante requisições emitidas pelas Secretarias Municipais, nas quais constarão obrigatoriamente dia, local, horário, tipo de produto e quantidade. As solicitações serão encaminhadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para quantidades inferiores a 100 unidades e 48 (quarenta e oito) horas para quantidades iguais ou superiores a 100 unidades.

A entrega deverá ocorrer diretamente no local de consumo, em conformidade com a requisição, e os produtos deverão ser entregues frescos, com fabricação ocorrida em até 06 (seis) horas anteriores à entrega, assegurando qualidade e compatibilidade com o consumo imediato. O fornecimento obedecerá às normas de higiene e segurança alimentar, cabendo ao fornecedor o transporte adequado, com embalagens íntegras e limpas, que preservem as características do produto.

A fiscalização acompanhará as entregas mediante conferência quantitativa e qualitativa, registro das ocorrências e, quando necessário, determinação de substituição imediata de itens em desconformidade, sem ônus adicional para a Administração. O controle documental se dará por meio de registros de requisição, notas fiscais e comprovantes de entrega devidamente atestados.

### **4. ATENDIMENTO INTEGRAL DA NECESSIDADE**

A solução do credenciamento foi desenhada para atender de forma integral e contínua às necessidades do Município de Caculé, considerando que o consumo de pães, bolos, salgados e demais produtos correlatos é permanente, descentralizado e de difícil previsão diária. O modelo permite que múltiplos fornecedores atuem de forma coordenada, garantindo celeridade, flexibilidade e regularidade no fornecimento.

A pluralidade de credenciados assegura a mitigação de riscos de desabastecimento, especialmente em situações de variação de demanda, imprevistos logísticos ou aumento pontual do consumo. A



solução também evita dependência de um único fornecedor, preservando a continuidade administrativa e o interesse público.

Além disso, o modelo confere transparência e rastreabilidade às aquisições, uma vez que todos os fornecedores credenciados atuarão sob as mesmas condições contratuais e de preço, permitindo controle rigoroso da execução, padronização de critérios de fiscalização e previsibilidade orçamentária.

## **5. MODELO ECONÔMICO-FINANCEIRO E CONTROLE DO PREÇO**

O modelo econômico-financeiro adotado estabelece preços unitários fixos por item, definidos a partir da pesquisa de mercado constante da planilha anexa, elaborada conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021. Os valores apurados constituem preço máximo de referência, servindo de base para a adesão dos fornecedores credenciados.

A Administração remunerará os fornecedores somente pelos itens efetivamente entregues e atestados, em conformidade com as requisições formais, o que garante execução sob demanda, controle de gasto público e alinhamento à disponibilidade orçamentária anual. O modelo impede a formação de estoque ou pagamento antecipado, reforçando o princípio da economicidade e o adequado planejamento orçamentário.

O controle financeiro será realizado mediante planilha de acompanhamento de consumo e despesa, permitindo o monitoramento da execução e o registro de fornecimentos por Secretaria, tipo de produto e data de entrega, de modo a assegurar transparência, rastreabilidade e conformidade com o planejamento municipal.

## **6. síntese conclusiva**

Em síntese, a solução adotada consiste na implementação de credenciamento público de fornecedores locais e regionais para fornecimento sob demanda de pães, produtos de panificação e correlatos, com entrega direta no local de consumo, observância de prazos operacionais padronizados, requisito de frescor e preços referenciais definidos com base em pesquisa de mercado.

O modelo de credenciamento proporciona atendimento integral à necessidade identificada, assegurando: continuidade e regularidade do fornecimento; ampliação da rede de fornecedores aptos; mitigação de riscos de descontinuidade; observância das normas sanitárias e de qualidade; rastreabilidade documental e financeira; e previsibilidade orçamentária e gestão eficiente da despesa pública.

Trata-se, portanto, de solução juridicamente segura, tecnicamente adequada e administrativamente eficiente, que harmoniza os princípios do planejamento, impessoalidade, transparência, eficiência e vantajosidade, previstos na Lei nº 14.133/2021, configurando o arranjo mais apropriado para o atendimento contínuo das demandas municipais de fornecimento de produtos de panificação.



## **PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, e em conformidade com o disposto no art. 40, inciso V, 'b', do mesmo diploma legal, a Administração deve justificar, na fase de



planejamento da contratação, a opção pelo parcelamento ou não do objeto. Assim, a presente seção tem por finalidade apresentar as razões técnicas, operacionais e econômicas que orientam a definição da estratégia de contratação adotada para o objeto em análise, considerando as especificidades do objeto a ser contratado, os benefícios da opção adotada e à eficiência da execução:

Para o objeto em análise, deve-se considerar as características essenciais do fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, notadamente: (a) perecibilidade e exigência de frescor, com fabricação em até 06 (seis) horas anteriores à entrega; (b) entrega direta no local de consumo; (c) dinâmica sob demanda, com requisições formalizadas contendo dia, local e horário; (d) necessidade de capacidade de atendimento a diferentes unidades requisitantes, inclusive com variação de consumo e picos operacionais.

### **1. ESTRATÉGIA DEFINIDA PARA O CASO CONCRETO**

A Administração adota a estratégia de organizar o objeto em itens padronizados, conforme planilha estimativa, com execução sob demanda por meio de credenciamento, de modo a permitir contratações paralelas e não excludentes, preservando condições uniformes de qualidade, prazos de programação e regras de recebimento.

Assim, a opção adotada caracteriza parcelamento adequado pela definição do objeto em itens (unidades de fornecimento homogêneas e mensuráveis), sem a criação de lotes artificiais ou a fragmentação do objeto em múltiplos procedimentos autônomos, o que assegura, simultaneamente, competitividade e governança.

### **2. RAZÕES TÉCNICAS QUE ORIENTAM A OPÇÃO**

A divisão do objeto em itens é tecnicamente recomendável porque os produtos possuem naturezas distintas (pães, bolos, salgados, lanches prontos e correlatos), com unidades de fornecimento específicas (unidade, fôrma, quilograma, centena, pacote) e padrões próprios de qualidade e aceitação. A organização por itens permite especificações objetivas, mensuração precisa e conferência técnica no recebimento, fortalecendo a fiscalização e reduzindo ambiguidades quanto ao que deve ser entregue.

Ao mesmo tempo, a criação de lotes agrupando itens heterogêneos tende a reduzir a aderência técnica da proposta às necessidades reais, pois impõe ao fornecedor a obrigatoriedade de atender conjunto amplo e variado de produtos, ainda que parte do mercado possua capacidade plena apenas para determinados itens. Isso pode restringir a participação e reduzir a adequação técnica do atendimento, especialmente quando se exige frescor estrito e entrega diretamente no local de consumo.

### **3. RAZÕES OPERACIONAIS E DE GESTÃO DA EXECUÇÃO**

A execução é sensível a prazos e logística, pois o fornecimento depende de programação por requisição, além de entrega em local e horário determinados, com requisito objetivo de frescor. Nesse contexto, a solução por credenciamento, associada à estruturação por itens, melhora a capacidade de resposta e a resiliência operacional, pois reduz dependência de um único fornecedor e permite acomodar variações de demanda e necessidades concomitantes entre Secretarias.



A organização por itens, dentro de um único chamamento de credenciamento, permite controle mais racional e rastreável, uma vez que cada fornecimento pode ser vinculado ao item requisitado, ao credenciado responsável, ao local de consumo e ao respectivo atesto, com reforço da responsabilização por eventuais desconformidades.

#### **4. RAZÕES ECONÔMICAS E DE COMPETITIVIDADE**

A estruturação do objeto em itens favorece a competitividade ao reduzir barreiras de entrada e permitir que fornecedores com capacidade operacional compatível possam aderir ao credenciamento nos itens que efetivamente conseguem atender com qualidade e dentro das condições exigidas, especialmente quanto ao frescor e à entrega direta. Essa estratégia tende a ampliar o universo de interessados, fortalecer a vantajosidade e aumentar a disponibilidade de atendimento, sem sacrificar padronização e controle.

#### **5. CONCLUSÃO**

Conclui-se que a estratégia adotada atende ao art. 18, § 1º, inciso VIII, e ao art. 40, inciso V, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021, por demonstrar que o parcelamento do objeto em itens, aliado ao credenciamento, é a alternativa tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e economicamente justificável para o fornecimento sob demanda de pães, produtos de panificação e correlatos, com entrega direta no local de consumo e observância do requisito de frescor. A opção preserva a padronização e a governança da contratação, amplia a competitividade, mitiga riscos de descontinuidade e assegura maior eficiência na execução, mantendo condições objetivas de gestão, fiscalização e responsabilização, em benefício do interesse público.

#### **RESULTADOS PRETENDIDOS**

---

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta o demonstrativo dos resultados pretendidos com a contratação, alinhando os objetivos institucionais da Administração Pública.

#### **1. RESULTADOS INSTITUCIONAIS E OPERACIONAIS ESPERADOS**

- a) Garantir a continuidade e a eficiência das rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais das Secretarias, assegurando disponibilidade de itens de panificação em prazos compatíveis com a programação formal de aquisições e com a natureza perecível dos produtos.
- b) Assegurar padrão uniforme de qualidade no fornecimento, com entregas realizadas em condições adequadas de higiene, acondicionamento e integridade do produto, e com requisito objetivo de frescor, de modo a assegurar compatibilidade com consumo imediato.
- c) Implementar disciplina operacional e previsibilidade na execução, mediante formalização das aquisições com dia, local e horário de entrega, permitindo planejamento logístico, atendimento tempestivo e redução de intercorrências na execução.

#### **2. RESULTADOS DE GOVERNANÇA, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA**

- a) Fortalecer a rastreabilidade administrativa do fornecimento, assegurando que cada entrega esteja vinculada a aquisição formal, ao fornecedor responsável, ao item e quantitativo efetivamente entregues e ao recebimento atestado pela unidade competente.



- b) Aprimorar a gestão e a fiscalização do fornecimento, mediante parâmetros objetivos de aceitação e rejeição, registro de ocorrências e responsabilização por desconformidades, elevando a confiabilidade do atendimento às unidades requisitantes.
- c) Viabilizar controle gerencial e orçamentário mais eficiente, por meio do acompanhamento de consumo por item e por unidade requisitante, em conformidade com a programação orçamentária e com o planejamento da despesa.

### **3. RESULTADOS ECONÔMICOS**

- a) Ampliar a disponibilidade de fornecedores aptos por meio do credenciamento, reduzindo dependência operacional e mitigando riscos de descontinuidade do fornecimento.
- b) Assegurar condições mais vantajosas à Administração por meio de preços unitários referenciais e execução sob demanda, com pagamento restrito ao fornecimento efetivamente realizado e atestado, preservando economicidade e compatibilidade com o interesse público.
- c) Reduzir riscos de inexecução contratual, ao compatibilizar a dinâmica de requisição (antecedência mínima) com a viabilidade logística do mercado, preservando a competitividade e a capacidade de atendimento.

### **4. SÍNTESE CONCLUSIVA**

Em síntese, espera-se que a contratação resulte em fornecimento contínuo e organizado, com qualidade verificável, atendimento tempestivo às Secretarias, governança e rastreabilidade reforçadas, competitividade ampliada e maior eficiência no emprego dos recursos públicos, alinhando-se aos objetivos institucionais da Administração Municipal e ao interesse público.

### **☰ PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS**

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso X, da Lei nº 14.133/2021, esta seção descreve as providências que deverão ser adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, com a finalidade de assegurar a legalidade, regularidade e eficácia do processo de contratação. Essas providências incluem:

#### **1. PROVIDÊNCIAS TÉCNICAS E OPERACIONAIS**

- a) Consolidação final deste Estudo Técnico Preliminar e elaboração do Termo de Referência e do edital de chamamento público, incorporando os ajustes decorrentes do planejamento da contratação por credenciamento para fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, com entrega direta no local de consumo, incluindo: padronização por itens, requisitos de qualidade, requisito objetivo de frescor (fabricação em até 06 horas anteriores à entrega), regras de requisição com indicação de dia, local e horário, e critérios objetivos de distribuição das demandas entre credenciados.
- b) Definição dos critérios de execução, controle e medição do fornecimento, com ênfase na formalização das requisições/autorizações, na rastreabilidade administrativa dos pedidos, na conferência quantitativa e qualitativa do material entregue e no registro sistemático de ocorrências, recusas e substituições.
- c) Estabelecimento de requisitos mínimos de desempenho e qualidade, contemplando, no mínimo: entrega direta no local de consumo; atendimento às requisições com antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas quando o quantitativo for inferior a 100 (cem) unidades e de até 48 (quarenta e oito) horas quando igual ou superior a 100 (cem) unidades; manutenção de padrões de



higiene, acondicionamento e transporte compatíveis com alimentos; substituição de itens em desconformidade sem ônus; e manutenção de canal de comunicação operacional com responsividade compatível com a dinâmica das unidades requisitantes.

d) Definição de fluxos internos de solicitação e de procedimentos de recebimento do objeto, com observância ao art. 140 da Lei nº 14.133/2021, incluindo critérios objetivos de aceitação, rejeição e registro do recebimento, com documentação padronizada de entrega e atesto.

## **2. PROVIDÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS**

a) Identificação e reserva de dotação orçamentária compatível com a despesa de custeio das Secretarias Municipais, alinhada ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual, observando o valor global estimado e o caráter sob demanda do fornecimento, com pagamento restrito ao efetivamente entregue e atestado.

b) Adoção de providências contábeis para assegurar disponibilidade financeira para início da execução e atendimento contínuo das requisições durante a vigência, com monitoramento do consumo por item e por unidade requisitante, de modo a evitar extrapolação dos limites orçamentários e assegurar adequada programação de desembolso.

## **3. PROVIDÊNCIAS JURÍDICAS E NORMATIVAS**

a) Obtenção de parecer jurídico sobre o ETP, Termo de Referência, edital de chamamento público e minuta contratual, verificando conformidade com os dispositivos aplicáveis da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao credenciamento (art. 6º, XLIII; art. 78, inciso I; art. 79, inciso I; e art. 74), bem como quanto às regras de execução, recebimento, fiscalização e responsabilização.

b) Revisão específica da modelagem do credenciamento para fornecimento, assegurando aderência às contratações paralelas e não excludentes, à padronização de condições de fornecimento, aos critérios objetivos e auditáveis de distribuição das demandas e às regras de controle e fiscalização compatíveis com o objeto.

c) Verificação de coerência das cláusulas relativas aos critérios de credenciamento, manutenção e descredenciamento; vedação de subcontratação; obrigações de qualidade, frescor e entrega no local de consumo; condições de recebimento; sanções; e procedimentos de substituição por desconformidade, em conformidade com os parâmetros legais e com o interesse público.

## **4. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE GOVERNANÇA**

a) Designação formal do gestor e dos fiscais do credenciamento, com atribuições relacionadas ao acompanhamento das requisições, controle de prazos e programação, conferência quantitativa e qualitativa das entregas, registro de ocorrências e validação do recebimento, inclusive por unidade requisitante.

b) Implementação de mecanismos de controle interno para monitoramento do consumo por item e por Secretaria, rastreabilidade de solicitações e entregas, verificação de conformidade do fornecimento com os requisitos de qualidade e frescor, avaliação do desempenho dos credenciados e adoção de medidas administrativas e sancionatórias, quando cabíveis.

c) Publicação do edital, anexos e instrumentos decorrentes no PNCP e demais meios exigidos, garantindo publicidade, transparência e rastreabilidade dos atos, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

d) Integração do Mapa de Gerenciamento de Riscos à gestão do credenciamento, contemplando riscos de indisponibilidade de fornecimento, atraso de entrega, entrega fora do horário indicado, desconformidade de qualidade/frescor, inconsistência documental, falhas de rastreabilidade e risco de descontinuidade por insuficiência operacional de credenciados, com definição de ações preventivas e de contingência.



## **5. Providências relativas à regularidade dos credenciados**

- a) Verificação documental dos interessados, abrangendo habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, inexistência de impedimentos e comprovação de regularidade sanitária compatível com a atividade de produção e fornecimento de alimentos, incluindo licenças e alvarás exigíveis, quando aplicáveis.
- b) Registro e atualização contínua das informações cadastrais dos credenciados, assegurando manutenção das condições de habilitação durante a vigência, com procedimentos objetivos de renovação, suspensão, descredenciamento e recredenciamento, conforme regras do edital.

## **6. SÍNTESE CONCLUSIVA**

O conjunto das providências acima assegura que a contratação por credenciamento para fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, com entrega direta no local de consumo no Município de Caculé, seja conduzida com conformidade legal, consistência técnica, previsão orçamentária adequada, governança e controles robustos, e aderência ao interesse público. Com a implementação dessas medidas, o Município estará apto a executar a solução de forma segura e eficiente, garantindo regularidade do fornecimento, qualidade verificável, rastreabilidade administrativa e controle do gasto público, em compatibilidade com as necessidades das diversas Secretarias.



## **CONTRATAÇÕES CORRELATAS**

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021, esta seção apresenta a identificação de contratações correlatas e/ou interdependentes à presente demanda, com vistas a garantir a coerência e a integração entre os diversos insumos, serviços e estruturas necessárias à plena execução do objeto contratual.

### **1. CONTRATAÇÕES CORRELATAS DIRETAMENTE RELACIONADAS AO OBJETO**

#### **1.1. Contratação de gêneros alimentícios e itens de alimentação institucional**

- a) Contratações de gêneros alimentícios, bebidas, descartáveis e itens correlatos, quando destinados a ações institucionais, reuniões, capacitações e atividades administrativas que demandem suporte alimentar, apresentam complementaridade operacional com o fornecimento de produtos de panificação.
- b) Embora possuam objetos distintos, tais contratações devem manter alinhamento quanto a cronogramas de eventos, locais de atendimento e fluxos de requisição, a fim de evitar incompatibilidades logísticas e assegurar planejamento integrado.

#### **1.2. Contratações para eventos, ações institucionais e atividades administrativas**

- a) Contratações de serviços de organização e apoio a eventos, locação de espaços, infraestrutura e logística de eventos, quando existentes, podem gerar aumento pontual e previsível da demanda por produtos de panificação, exigindo coordenação prévia entre as unidades responsáveis e o gestor do credenciamento.



b) Recomenda-se compatibilização dos fluxos de planejamento e comunicação interna para que as requisições sejam emitidas com a antecedência mínima prevista, contendo dia, local e horário, evitando risco de atendimento fora do padrão.

## **2. CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES NECESSÁRIAS À PLENA EXECUÇÃO E À GOVERNANÇA DO FORNECIMENTO**

### **2.1. Estruturas de recebimento, conferência e apoio operacional**

a) Embora o objeto preveja entrega direta no local de consumo, a Administração depende de estrutura mínima de recebimento e conferência, o que pode envolver contratações ou disponibilização de insumos administrativos, tais como formulários padronizados, materiais de controle e meios de registro.

b) Quando houver necessidade de acondicionamento transitório, as unidades requisitantes deverão dispor de infraestrutura compatível, a ser gerida internamente, sem alterar a responsabilidade do fornecedor quanto às condições de transporte e entrega.

### **2.2. Sistema ou ferramenta de gestão de requisições e controle**

a) A contratação de manutenção de solução tecnológica referente a compras, pode ser considerada interdependente para fins de rastreabilidade e controle, na medida em que registra pedidos, entregas, atestos e ocorrências.

## **3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS VINCULADAS À CONFORMIDADE E AO CONTROLE SANITÁRIO**

### **3.1. Ações de vigilância sanitária e serviços de fiscalização**

a) A atuação da Vigilância Sanitária Municipal, e eventuais contratações de apoio técnico para fiscalização e orientações sanitárias podem se relacionar indiretamente ao objeto, por contribuírem para o reforço de padrões de higiene e segurança alimentar.

b) Recomenda-se que orientações e exigências sanitárias municipais, sejam compatibilizadas com os requisitos do credenciamento, de modo a evitar discrepâncias normativas e assegurar padronização.

## **4. ANÁLISE CONCLUSIVA**

Conclui-se que, embora a presente contratação possua autonomia operacional quanto ao fornecimento sob demanda e entrega direta no local de consumo, sua plena efetividade depende de integração com contratações e estruturas correlatas, especialmente aquelas relacionadas a: (a) planejamento de eventos e ações institucionais; (b) fornecimento complementar de itens alimentícios e de apoio; (c) mecanismos de gestão e rastreabilidade de requisições e recebimentos; e (d) rotinas de controle e fiscalização sanitária.



### **IMPACTOS AMBIENTAIS**

---

Nos termos do art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, e em observância ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º do mesmo diploma legal, esta seção



apresenta a análise dos possíveis impactos ambientais decorrentes da execução do objeto da contratação, bem como as medidas mitigadoras eventualmente necessárias.

## **1. IDENTIFICAÇÃO DOS IMPACTOS AMBIENTAIS POTENCIAIS**

### **1.1 Geração de resíduos sólidos de embalagem**

- a) A execução do fornecimento tende a gerar resíduos de embalagens primárias e secundárias (sacos, invólucros, caixas, filmes plásticos ou similares), utilizados para acondicionamento e preservação dos produtos durante o transporte e a entrega.
- b) A depender do volume de requisições e do quantitativo entregue, poderá haver aumento de resíduos recicláveis e não recicláveis nas unidades requisitantes.

### **1.2. Emissões atmosféricas associadas ao transporte**

- a) A logística de entrega direta no local de consumo implica deslocamentos frequentes no Município, com consumo de combustível e consequente emissão de gases de efeito estufa e poluentes locais.
- b) A frequência de entregas, sobretudo em itens com requisito de frescor e programação por requisição, pode elevar a intensidade relativa do impacto de transporte quando comparada a aquisições concentradas.

### **1.3. Consumo de recursos e insumos na produção**

- a) Embora a produção ocorra nas instalações do fornecedor, a execução do objeto envolve consumo de energia, água e insumos alimentares, típicos do setor de panificação.
- b) Trata-se, contudo, de impacto inerente à atividade produtiva regular do mercado e não de impacto excepcional ou específico criado exclusivamente pela Administração, devendo ser abordado por medidas de racionalização e boas práticas.

### **1.4. Potenciais impactos indiretos em razão de entregas e acondicionamento inadequados**

- a) Entregas em embalagens inadequadas ou transporte sem cuidados mínimos de higiene podem aumentar a necessidade de substituições por desconformidade, com aumento de movimentações logísticas e uso adicional de embalagens.
- b) Embora a Administração não trate de perdas como foco, é ambientalmente relevante prevenir retrabalho, deslocamentos adicionais e geração desnecessária de resíduos.

## **2. MEDIDAS MITIGADORAS E DIRETRIZES DE SUSTENTABILIDADE APLICÁVEIS**

### **2.1. Diretrizes para redução e racionalização de embalagens**

- a) Exigir o uso de embalagens adequadas e estritamente necessárias ao acondicionamento, priorizando materiais recicláveis, quando compatíveis com a preservação do frescor, higiene e integridade dos produtos.
- b) Recomendar a utilização de embalagens em conformidade com a logística de entrega, evitando sobreembalagem e privilegiando soluções que conciliem ventilação, proteção e redução de material.

### **2.2. Otimização logística e redução de emissões**



- a) Estimular, no âmbito da gestão da execução, a consolidação de requisições por unidade e por período, sempre que compatível com a dinâmica administrativa e com a antecedência mínima de requisição, de modo a reduzir deslocamentos e rotas redundantes.
- b) Recomendar que o fornecedor adote planejamento de rotas e entregas, com organização de itinerários e horários, buscando eficiência logística e redução de consumo de combustível.

### **2.3. Boas práticas de higiene e acondicionamento para evitar retrabalho**

- a) Estabelecer requisitos claros de acondicionamento e transporte, com higiene e integridade das embalagens, visando reduzir ocorrências de recusa e necessidade de substituições, o que impacta indiretamente a geração de resíduos e a logística.
- b) Prever, na gestão e fiscalização, registro de ocorrências recorrentes que impliquem entregas adicionais por falha do fornecedor, a fim de orientar medidas corretivas e prevenir impactos ambientais indiretos.

### **2.4. Gestão de resíduos nas unidades requisitantes**

- a) Orientar que as unidades requisitantes promovam a segregação e destinação adequada dos resíduos gerados, quando houver coleta seletiva ou arranjos municipais de triagem e reciclagem, observadas as normas locais aplicáveis.
- b) Recomendar, quando existente estrutura municipal pertinente, a integração com rotinas de coleta seletiva e educação ambiental institucional, sem impor obrigações que extrapolem o escopo da contratação.

## **5. CONCLUSÃO**

Conclui-se que o objeto apresenta impactos ambientais potenciais de baixa a moderada materialidade, predominantemente associados à geração de resíduos de embalagem e às emissões decorrentes do transporte para entregas diretas, os quais são típicos do setor e compatíveis com a natureza do fornecimento sob demanda. As medidas mitigadoras propostas mostram-se proporcionais e suficientes para atender ao art. 18, § 1º, inciso XII, e ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável do art. 5º da Lei nº 14.133/2021, ao promover racionalização de embalagens, otimização logística e boas práticas de execução, preservando a eficiência administrativa e a qualidade exigida para o fornecimento de produtos de panificação.

### **☑ POSICIONAMENTO CONCLUSIVO**

O presente Estudo Técnico Preliminar, considerando a análise das alternativas de atendimento das necessidades elencadas pela unidade requisitante e os demais aspectos normativos, conclui pela **VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**, uma vez considerados os seus potenciais benefícios em termos de eficácia, eficiência e efetividade. Assim, após a análise detalhada de todos os aspectos pertinentes a essa contratação, é possível concluir que a proposta é adequada e atende plenamente à necessidade a que se destina, conforme estabelece o Art. 18, §1º, XIII, da Lei 14.133/2021, tendo em vista os aspectos conclusivos seguintes:

#### **1. RELEVÂNCIA DA CONTRATAÇÃO**



A contratação do fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos, constitui medida estratégica para assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas, institucionais e operacionais das diversas Secretarias, considerando que se trata de demanda permanente, descentralizada e sensível a prazos, cuja execução exige programação por requisição e atendimento compatível com a natureza perecível dos produtos. A ausência de solução estruturada e padronizada aumenta a exposição da Administração a dificuldades de planejamento, uniformidade de atendimento, controle de prazos e fiscalização, especialmente quando se exige requisito objetivo de frescor. O credenciamento atende a esse propósito ao permitir que a Administração mantenha rede ampliada de fornecedores aptos, mitigando riscos de descontinuidade, ampliando capacidade de resposta e assegurando atendimento compatível com o interesse público.

## **2. ADEQUAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL DA SOLUÇÃO PROPOSTA**

A solução estruturada neste Estudo Técnico Preliminar mostra-se tecnicamente adequada às especificidades do fornecimento de produtos de panificação, uma vez que:

- a) estabelece requisitos mínimos e padrões objetivos de qualidade, higiene, acondicionamento e entrega, incluindo requisito de frescor com fabricação em até 06 horas anteriores à entrega, integridade do produto e substituição de itens em desconformidade;
- b) adota metodologia compatível com a variabilidade e descentralização da demanda, com execução sob demanda e quantidades estimadas por item para fins de planejamento, controle e fiscalização, sem obrigação de consumo integral;
- c) viabiliza atendimento por requisições formais contendo dia, local e horário, com antecedência mínima operacional de até 24 horas para quantitativos inferiores a 100 unidades e de até 48 horas para quantitativos iguais ou superiores a 100 unidades, conciliando necessidade administrativa e viabilidade logística;
- d) reduz riscos de descontinuidade ao admitir múltiplos credenciados, evitando dependência operacional de um único fornecedor e ampliando a capacidade de atendimento simultâneo;
- e) assegura controle efetivo por meio de procedimentos padronizados de requisição, recebimento, conferência e fiscalização, com registros aptos à rastreabilidade administrativa e ao controle interno.

## **3. CONFORMIDADE LEGAL E SEGURANÇA JURÍDICA**

A modelagem adotada encontra respaldo e compatibilidade com a Lei nº 14.133/2021, em especial:

- a) utilização do credenciamento como instrumento auxiliar, conforme o art. 78, inciso I, e o conceito legal do art. 6º, inciso XLIII;
- b) adequação ao cenário de contratações paralelas e não excludentes previsto no art. 79, inciso I, pertinente à necessidade de rede de fornecedores para atendimento sob demanda e em múltiplos pontos de entrega;
- c) atendimento às exigências de planejamento do art. 18, § 1º, contemplando identificação da necessidade, requisitos, estimativas e metodologia de preços, levantamento de mercado, solução como um todo, resultados pretendidos, justificativa de parcelamento, impactos ambientais e demais elementos pertinentes;
- d) enquadramento das contratações decorrentes no regime de inexigibilidade na forma de credenciamento, com condições padronizadas, critérios objetivos de execução e mecanismos de governança e fiscalização, assegurando impessoalidade, transparência e controle.

## **4. COMPROMISSO COM A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E COM A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**



A solução adotada favorece a eficiência administrativa, a economicidade e a continuidade das atividades públicas, na medida em que:

- a) assegura fornecimento regular e compatível com a dinâmica das Secretarias, com entrega direta no local de consumo e atendimento programado por requisição;
- b) reduz riscos de descontinuidade do atendimento interno e de entregas em desconformidade, por meio de requisitos objetivos de qualidade e frescor e de rotinas padronizadas de conferência e substituição;
- c) racionaliza o esforço administrativo ao estruturar rede de fornecedores credenciados, evitando dependência de um único operador e ampliando a capacidade de resposta a demandas concomitantes;
- d) assegura maior controle do gasto público por meio de preços unitários referenciais, pagamento restrito ao efetivamente fornecido e atestado e acompanhamento por item e por unidade requisitante;
- e) contribui para práticas alinhadas ao desenvolvimento nacional sustentável, mediante racionalização de embalagens, otimização logística das entregas e incentivo à destinação adequada de resíduos gerados pelas unidades requisitantes.

## **5. SÍNTESE CONCLUSIVA**

A contratação analisada neste Estudo Técnico Preliminar revela-se:

- a) necessária, para garantir regularidade e eficiência no atendimento às demandas das Secretarias, com fornecimento compatível com a natureza perecível dos produtos;
- b) adequada, por compatibilizar-se com a dinâmica sob demanda e com a entrega direta no local de consumo, sob requisitos objetivos de qualidade, frescor, requisição e fiscalização;
- c) juridicamente segura, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com credenciamento como instrumento apto a contratações paralelas e não excludentes e governança orientada à impessoalidade e ao controle;
- d) operacionalmente eficiente, ao ampliar a rede de fornecedores e viabilizar atendimento programado em múltiplos pontos, reduzindo vulnerabilidades;
- e) economicamente racional, ao adotar preços unitários referenciais, execução sob demanda e controle do consumo por item e por unidade requisitante.

Dessa forma, a solução proposta configura instrumento plenamente compatível com o interesse público e com os objetivos institucionais do Município de Caculé, devendo ser adotada como estratégia de contratação para assegurar continuidade, padronização, rastreabilidade administrativa e eficiência no fornecimento de pães, produtos de panificação e correlatos.

Caculé - Bahia, 27 de novembro de 2025.

**DANIELA MOREIRA RODRIGUES**  
Sec. Municipal de Administração e Finanças

**MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES**  
Departamento de Compras



**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS**

**Aprovamos este Estudo Técnico Preliminar e atesto sua conformidade às disposições da Lei nº 14.133/21, além dos regulamentos municipais aplicáveis ao tema:**

Caculé - Bahia, 27 de novembro de 2025.

**WILLIAMS MATHEUS FERNANDES  
ARAÚJO**

Sec. Municipal de Assistência Social

**EDIENE COUTINHO DOS SANTOS  
ARANTES**

Sec. Municipal de Saúde

**ADAILTON SILVA COTRIM**  
Sec. Municipal de Educação e Cultura

**JOAQUIM SANTOS DA SILVA**

Sec. Municipal de Desenvolvimento, da  
Agricultura e do Meio Ambiente

**GEORGE PEREIRA MALHEIROS  
TOLENTINO**

Sec. Municipal de Relações Institucionais,  
Desenvolvimento Econômico, Indústria e  
Comércio