

CREENCIAMENTO

001/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO

708/2025

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 Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços e fornecimento.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DAS INSCRIÇÕES

19/01/2026 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
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO ASSOCIADO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 708/2025
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**

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 e/ou Pessoa Física, 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 001/2026 para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços e 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 (Pessoa Jurídica);

1.2.4. ANEXO IV – Modelo de Declarações Diversas (Pessoa Física);

1.2.5. ANEXO V – Minuta do Termo de Contrato ao Credenciamento;

1.2.6. ANEXO VI – Minuta do Termo de Credenciamento;

1.2.7. ANEXO VII – Modelo de Proposta de Preços;

1.2.8. ANEXO VIII – Termo de Referência;

1.2.9. ANEXO IX – Estudo Técnico Preliminar.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Chamamento Público as Pessoas Jurídicas e/ou Pessoas Físicas que desenvolvam atividades compatíveis com o objeto do credenciamento, devidamente comprovadas por meio de seus atos constitutivos, registros profissionais ou demais documentos pertinentes, conforme o caso. 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 Física ou 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.

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 001/2026 – 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 para Pessoas Físicas ou Pessoas Jurídicas, conforme o caso, 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 para Pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas, 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 de Pessoas Jurídicas

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, inclusive sociedade limitada unipessoal (SLU): apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento que comprove a investidura e a identificação 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.

j) Certificado de Microempreendedor Individual, se MEI.

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 a execução 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. Habilitação de Pessoas Físicas:

7.10.1. Qualificação Jurídica:

a) Cópia da Cédula de Identidade ou outro Documento Oficial com Foto;

b) Comprovante de Residência.

7.10.2. Qualificação de Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Comprovante de Situação Cadastral ou Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

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

c) 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.

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

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do licitante.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante.

7.10.3. Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a execução 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, perante o órgão sanitário local competente ou Estadual, devidamente atualizado, autorizando exercer atividades de comercialização do objeto.

7.11. 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 elaborada ordem de classificação dos credenciados, observando-se 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 execução 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 prestador 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 objeto;
- 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 dos serviços com fornecimento associado prestados;
- 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.

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 da execução;
- 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 itens efetivamente executados, 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 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 de itens executados 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 objeto não tiver sido executado;
- 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) a execução 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 prestador 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 execução 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 da execução e a adoção das medidas necessárias ao atendimento do interesse público.

13.5. A rescisão contratual ou do credenciamento não exime 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 descredenciamento 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 descredenciamento, 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 adequadamente 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 dos serviços com fornecimento associado;
- 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 da execução.

14.3. O descredenciamento poderá produzir efeitos imediatos quando houver risco à continuidade do objeto, 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 descredenciamento 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, 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 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 pessoas físicas ou jurídicas 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 o item, 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 credenciado 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.

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, 09 de janeiro de 2026.

DANIELA MOREIRA RODRIGUES
Secretária Municipal de Administração
e Finanças

PEDRO DIAS DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO I
TABELA DE PREÇOS
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD.	UNIDA DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS TIPO SELF-SERVICE (ALMOÇO/JANTAR), DISPONIBILIZADAS EM ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, COM BUFFET COMPOSTO MINIMAMENTE POR: OPÇÕES DE SALADAS CRUAS E COZIDAS, GUARNIÇÕES VARIADAS, PRATOS BASE (ARROZ/FEIJÃO/MACARRÃO) E DIVERSIDADE DE PROTEÍNAS (CARNES BOVINA, SUÍNA, AVES OU PEIXES), GARANTINDO INFRAESTRUTURA ADEQUADA PARA ACOMODAÇÃO E CONSUMO NO LOCAL.	4000	QUILOGRAMAS	R\$ 51,52
2	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO COMPLETA, TIPO PRATO FEITO (PF), PARA ALMOÇO OU JANTAR, COMPOSTA MINIMAMENTE POR: ARROZ E FEIJÃO, 01 (UM) TIPO DE CARNE (BOVINA, SUÍNA, AVE OU PEIXE), PRIORIZANDO CORTES SEM OSSOS EXCESSIVOS; 02 (DUAS) OPÇÕES DE ACOMPANHAMENTOS QUENTES (EX: LEGUMES REFOGADOS, PURÊ DE BATATA, FAROFA, MASSA); 01 (UM) TIPO DE SALADA FRESCA; 01 (UMA) BEBIDA NÃO ALCOÓLICA POR REFEIÇÃO (ESCOLHA ENTRE: REFRIGERANTE EM LATA DE PRIMEIRA LINHA, COPO DE SUCO NATURAL DE 300ML OU GARRAFA DE ÁGUA MINERAL 500ML).	4000	UNIDADE	R\$ 26,38
3	FORNECIMENTO E ENTREGA DE REFEIÇÕES PRONTAS, BALANCEADAS E COMPLETAS, TIPO MARMITEX/QUENTINHA (ALMOÇO OU JANTAR), COMPOSTA MINIMAMENTE POR: ARROZ E FEIJÃO, 01 (UM) TIPO DE CARNE (BOVINA, SUÍNA, AVE OU PEIXE), PRIORIZANDO CORTES SEM OSSOS EXCESSIVOS; 02 (DUAS) OPÇÕES DE ACOMPANHAMENTOS QUENTES	4000	UNIDADE	R\$ 26,37



	(EX: LEGUMES REFOGADOS, PURÊ DE BATATA, FAROFA, MASSA); 01 (UM) TIPO DE SALADA FRESCA. O ACONDICIONAMENTO DEVE SER FEITO EM EMBALAGENS DESCARTÁVEIS, HERMETICAMENTE VEDADAS E COMPARTIMENTADAS E ENTREGUES COM TEMPERATURA NO LOCAL DE DESTINO, ACOMPANHADAS DE KIT INDIVIDUAL DE TALHERES E GUARDANAPO.			
4	LANCHE COMPLETO (TIPO SANDUÍCHE). O SANDUÍCHE DEVE SER COMPOSTO POR: PÃO DE HAMBÚRGUER, CARNE BOVINA (HAMBÚRGUER) COM PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 90G, 01 FATIA DE QUEIJO MUSSARELA, 01 FATIA DE PRESUNTO OU PEITO DE PERU, ALFACE E TOMATE FRESCOS E HIGIENIZADOS, COM A OPÇÃO DE CONSUMO NO ESTABELECIMENTO OU A ENTREGA NO LOCAL INDICADO, DEVENDO, NO CASO DE ENTREGA, SER UTILIZADA EMBALAGEM INDIVIDUAL TÉRMICA E HIGIÊNICA, COM KIT DESCARTÁVEL (GUARDANAPO E SACHÊS DE TEMPEROS).	2000	UNIDADE	R\$ 20,82
5	FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ COMPLETO, INDIVIDUALIZADO E BALANCEADO, COMPOSTO MINIMAMENTE POR 03 ITENS: 01 BEBIDA (CAFÉ, LEITE, CHÁ OU SUCO NATURAL DE 300ML), 01 ITEM SALGADO/ASSADO (EX: MISTO QUENTE, PÃO DE QUEIJO, TAPIOCA, RECHEADA, EMPADA) E 01 ITEM CARBOIDRATO/DOCE LEVE (EX: FATIA DE BOLO). O FORNECIMENTO PODE SER REALIZADO POR CONSUMO NO ESTABELECIMENTO OU VIA ENTREGA NO LOCAL INDICADO, DEVENDO O TRANSPORTE SER FEITO EM CAIXAS ISOTÉRMICAS PARA GARANTIR A TEMPERATURA, E O KIT INDIVIDUAL DESCARTÁVEL SER FORNECIDO EM CASO DE ENTREGA.	1000	UNIDADE	R\$ 18,16
6	SERVIÇO DE BUFFET EXECUTIVO (ALMOÇO OU JANTAR), COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO COMPLETA (ENTRADAS, PRATOS	2500	UNIDADE	R\$ 64,87



<p>PRINCIPAIS, GUARNIÇÕES, SOBREMESAS E BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS) E TODA A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O ATENDIMENTO, INCLUINDO MÃO DE OBRA QUALIFICADA E UNIFORMIZADA, MOBILIÁRIO, UTENSÍLIOS DE PRIMEIRA LINHA (LOUÇAS, TALHERES E COPOS) E MATERIAIS DE APOIO. O SERVIÇO ABRANGE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE, MONTAGEM, EXECUÇÃO E LIMPEZA PÓS-EVENTO, EM ESTRITA OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES, CONFORME CARDÁPIO PRÉ-ESTABELECIDO PELA ADMINISTRAÇÃO.</p>			
---	--	--	--

ANEXO II
MODELO DE FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

O interessado, abaixo qualificado, requer sua inscrição no Município de Caculé, no Chamamento Público nº 001/2026 para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços e fornecimento.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA/FÍSICA	
RAZÃO SOCIAL/NOME:	
CNPJ/CPF:	
ENDEREÇO COMPLETO (RUA, Nº, BAIRRO, CEP, CIDADE/UF):	
TELEFONE (DDD):	CELULAR (DDD):
EMAIL:	
REPRESENTANTE (SE PESSOA JURÍDICA)	
REPRESENTANTE LEGAL:	
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 dos serviços com fornecimento associado prestados;
- Realizará todas as atividades a que se propõe, tendo disponibilidade em prestar executar 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;

- 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 – PESSOA JURÍDICA
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

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 001/2026, 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
MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS – PESSOA FÍSICA
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

Eu, _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, DECLARO, sob as penas da lei:

1. Que atendo integralmente aos requisitos de habilitação previstos no Edital do Credenciamento nº 001/2026, não incidindo em quaisquer impedimentos legais ou editalícios;
2. Que não mantenho vínculo laboral ou cargo comissionado, nem exerço cargo ou função de chefia ou assessoramento, em qualquer nível, na área pública da Administração, no âmbito do Município de Caculé;
3. Que tenho pleno conhecimento e concordância com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
4. Que observo o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, não mantendo vínculo laboral com menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem com menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos.
5. Que a proposta econômica apresentada contempla a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e normativas aplicáveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.
6. Que tenho ciência de que todas as informações prestadas serão utilizadas para fins de habilitação e operacionalização do credenciamento, responsabilizando-me administrativa, civil e penalmente pela veracidade das declarações.

_____, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL LEGAL:

ANEXO V
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM
FORNECIMENTO ASSOCIADO
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

CONTRATO Nº

TERMO DE CONTRATO AO
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026, 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 XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por XXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº XXXXXXXX, habilitado no **Credenciamento nº 001/2026**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato de Prestação de Serviços com Fornecimento Associado, que se regerá pela Lei Federal 14.133/2021, pelo **Processo Administrativo nº 708/2025**, 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 a preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, referente ao item XXXXXXXX, conforme as especificações e condições constantes no Edital e documentos anexos.

1.2 O objeto contempla os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores fixados para a realização da prestação dos serviços e fornecimento, tendo em vista a homologação do Processo de Credenciamento nº 001/2026, 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 prestação, acompanhamento e recebimento do objeto, observarão integralmente as disposições constantes do Termo de Referência, parte integrante e inseparável do Edital do Chamamento Público nº 001/2026 e deste Contrato, aplicando-se no que couber as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. A CONTRATADA deverá iniciar a execução de imediato, após a formalização do instrumento hábil decorrente do credenciamento e a emissão da primeira requisição/ordem de atendimento pela Administração, mantendo, ao longo de toda a vigência, execução contínua, variável e sob demanda, com plena disponibilidade operacional e logística compatível com as necessidades das Secretarias, observados os prazos mínimos de antecedência para programação, conforme complexidade e porte do atendimento, nos seguintes parâmetros: antecedência mínima de até 24 (vinte e quatro) horas para solicitações de menor complexidade e quantitativos reduzidos, antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito) horas para quantitativos elevados, solicitações concomitantes ou necessidade de organização ampliada, e antecedência mínima de até 72 (setenta e duas) horas para tipologias que infraestrutura, equipe, montagem, apoio operacional e logística de maior porte, sem prejuízo de prazo superior quando a natureza do evento, o quantitativo ou as condições locais assim exigirem, cabendo à CONTRATADA manter canal de comunicação operacional e preposto disponível para confirmação de capacidade, alinhamentos e ajustes necessários à execução.

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 objeto 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 pelo fiscal do contrato, Sr. 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. O gestor 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 serviço/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 prestar os serviços com fornecimento associado, objeto do credenciamento, por um valor total estimado de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXX), referente aos itens contratados, conforme valores unitários definidos discriminado no Processo de Credenciamento nº 001/2026.

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, 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, da adequada execução, em conformidade com 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.

7.2. O recebimento do objeto 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 execução, certificando a prestação do serviço com fornecimento associado 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 medições serão apresentadas pelo credenciado, preferencialmente mensal, acompanhadas dos registros formais de execução do objeto, cabendo à fiscalização conferir a exatidão das informações, promover as glosas que forem devidas e atestar, total ou parcialmente, os itens efetivamente prestados.

7.4. O recebimento do objeto fica condicionado:

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

7.4.2. à inexistência de vícios aparentes ou falhas graves na prestação que comprometam a finalidade do objeto;

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

7.5. Os itens executados 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, refazê-los, corrigi-los ou complementá-los no prazo estabelecido pela Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis e da glosa daqueles que não possam ser aproveitadas.

7.6. O atesto da fiscalização constituirá condição indispensável para pagamento das faturas ou notas fiscais correspondentes, caracterizando o recebimento dos itens 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 na execução dos itens, irregularidades ou divergências relevantes nas medições, a Administração poderá:

7.7.1. promover revisão das medições e glosa de valores indevidamente atestados;

7.7.2. exigir correção ou complementação dos itens, 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 itens efetivamente prestados, 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 itens efetivamente executados, 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 execução dos itens e do atesto da fiscalização contratual.

7.11. O pagamento não gera presunção de quitação plena, permanecendo a contratada responsável por vícios, falhas 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 respectivo de execução do contrato;

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 execução 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. 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 ser 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

2.047 - Manutenção da Ordem Pública

UNIDADE: 020500 Secretaria Municipal de Obras e Saneamento

PROJETO/ATIVIDADE:

2.123 - Manutenção dos Serviços de Obras e Urbanismo

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:

1.091 - Construção, Ampliação e Manutenção das Unidades Escolares do Município

2.096 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.117 - Comemoração de Festividades

- 2.211 - Manutenção do Desporto Amador
- 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
- UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social
- PROJETO/ATIVIDADE:
 - 2.057 - Manutenção do FMAS
 - 2.294 - Outros Programas do FNAS
 - 2.305 - Outros Programas de Assistência Social – FEAS
 - 2.328 - Benefícios Eventuais
- ELEMENTO:
 - 3.3.90.30.00 Material de Consumo
 - 3.3.90.32.00 Material de Distribuição gratuita
 - 3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
 - 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 001/2026, 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 VI
MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

TERMO DE CREDENCIAMENTO Nº XXX-CRED001/2026

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 708/2025, que instaurou o Chamamento Público nº 001/2026 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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 preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, referente aos itens **XXXXX**.

1.2. O objeto será executado 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 serviços/fornecimento.

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 001/2026, não se confundindo com o instrumento contratual ou equivalente, o qual regerá a execução do objeto quando houver convocação/contratação.

4.2. A execução do objeto 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 a execução do objeto, não sendo admitida execução sem prévio instrumento devidamente formalizado.

8. DA DISTRIBUIÇÃO OBJETIVA DA DEMANDA

8.1. A distribuição do objeto 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 DESCREDENCIAMENTO

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 VII
MODELO PROPOSTA DE PREÇO
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026

RAZÃO SOCIAL/NOME:
CNPJ/CPF:
ENDEREÇO COMPLETO:

À COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO – MUNICÍPIO DE CACULÉ,

Vimos apresentar proposta comercial referente ao Chamamento Público nº 001/2026 para fins de Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município, contemplando os critérios técnicos específicos, os pré-requisitos e os valores referenciais fixados para a realização da prestação dos serviços e 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 001/2026, bem como seus anexos, principalmente no tocante à forma da prestação dos serviços e 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.
- A Prestação dos serviços e fornecimentos 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 VIII
TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**



TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

1 - DO OBJETO

1.1. Credenciamento de Pessoa Jurídica e/ou Pessoa Física para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias, deste município.

1.2. O credenciamento de pessoa jurídica e/ou pessoa física, objetivando a preparação e o fornecimento parcelado de refeições diversas, 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 deste Município. 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 disponibilização frequente e tempestiva de refeições prontas, em tipologias variadas, executadas sob demanda, com observância de padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar, 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 atendimento organizado e previsível das demandas por refeições, mitigando riscos de descontinuidade, improvisações e contratações pontuais, especialmente diante da variabilidade de quantitativos e tipologias.

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 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 atendimento tempestivo das necessidades das Secretarias, mediante execução sob demanda, com regras padronizadas de requisição, controle, recebimento e fiscalização, assegurando maior regularidade, padronização e controle na execução do objeto.

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 aplicáveis às licitações e contratos administrativos, ao uso do credenciamento como instrumento auxiliar (art. 6º, inciso XLIII, art. 78, inciso I, e art. 79, inciso I) e às demais disposições pertinentes à modelagem da contratação, à execução sob demanda, ao



recebimento do objeto, à fiscalização e à responsabilização contratual, em conformidade com o interesse público e com a adequada governança da despesa pública.

2 - DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. O credenciamento de pessoa jurídica e/ou pessoa física para a preparação e o fornecimento parcelado de refeições diversas 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 tempestivo, padronização mínima das tipologias contratadas e observância de requisitos objetivos de qualidade e segurança alimentar. 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 resposta a demandas concomitantes, em benefício do interesse público.

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

- a) estabelece requisitos técnicos objetivos de qualidade e segurança alimentar, com observância às normas sanitárias aplicáveis ao preparo, manipulação, acondicionamento, conservação, transporte e disponibilização de alimentos, incluindo critérios de conformidade e substituição/correção quando cabível, sem ônus adicional;
- b) organiza o objeto por tipologias padronizadas, com unidades de medida definidas e preços unitários referenciais, permitindo planejamento, controle da execução e fiscalização com comparabilidade, mensuração e rastreabilidade administrativa;
- c) viabiliza execução sob demanda, mediante requisições formais com identificação mínima de tipologia, quantitativo, data e condições de disponibilização, de modo a compatibilizar a dinâmica das Secretarias com a viabilidade operacional dos credenciados e com o controle administrativo;
- d) mitiga riscos de descontinuidade e insuficiência de atendimento ao permitir múltiplos credenciados, ampliando a resiliência operacional diante de variações de consumo, picos sazonais e solicitações simultâneas;
- e) promove controle efetivo por meio de rotinas formalizadas de requisição, recebimento, conferência e registro, com responsabilização do credenciado por cada atendimento executado, inclusive quanto à conformidade da tipologia fornecida e aos padrões mínimos pactuados.

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, demandas múltiplas e potencialmente concomitantes das diversas Secretarias;
- c) estruturação procedimental com regras de habilitação, execução, fiscalização e controle em bases impessoais, objetivas e auditáveis, com condições uniformes de contratação e mecanismos de governança orientados à transparência e ao controle.

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

- a) assegurar atendimento regular e programável, compatível com a dinâmica das unidades requisitantes e com as diferentes tipologias de refeições previstas, com regras claras de requisição, recebimento e comprovação do fornecimento;



- b) reforçar a padronização do atendimento por meio de requisitos objetivos de qualidade e segurança alimentar, reduzindo ocorrências de desconformidade, retrabalho e necessidade de soluções improvisadas;
- c) ampliar a capacidade de resposta da Administração diante de demandas simultâneas, por meio de rede plural de credenciados, reduzindo vulnerabilidade operacional e risco de descontinuidade;
- d) favorecer a participação de prestadores locais e regionais aptos, ampliando competitividade e fortalecendo a economia local, desde que atendidos integralmente os requisitos e condições padronizadas do credenciamento, preservadas a isonomia e a impessoalidade.

2.5. A contratação proposta, por meio do credenciamento de pessoa jurídica e/ou pessoa física para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, revela-se:

- a) necessária, para assegurar regularidade e previsibilidade no atendimento às demandas das Secretarias, com suporte logístico compatível com a natureza do objeto e com a variabilidade das solicitações;
- b) adequada, por compatibilizar execução sob demanda, tipologias padronizadas e requisitos objetivos de qualidade e segurança alimentar, com rotinas formais de requisição, recebimento e fiscalização;
- c) juridicamente segura, por amparar-se no credenciamento como instrumento apto a contratações paralelas e não excludentes, com governança impessoal, objetiva e controlável;
- d) operacionalmente eficiente, ao reduzir dependência de fornecedor único e ampliar a capacidade de atendimento em múltiplos pontos e situações institucionais, inclusive em picos de demanda;
- e) economicamente racional, ao adotar preços unitários referenciais e pagamento restrito ao efetivamente fornecido e atestado, com acompanhamento por tipologia e por unidade requisitante, assegurando compatibilidade com a execução orçamentária e controle do gasto público.

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 pessoa jurídica e/ou pessoa física destinada à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas, por viabilizar a habilitação de múltiplos prestadores qualificados, em bases isonômicas, não excludentes e sob demanda, com observância de requisitos técnicos, sanitários, operacionais e administrativos previamente definidos. A adoção desse modelo fortalece a continuidade do atendimento às necessidades das diversas Secretarias, especialmente diante da variabilidade de tipologias e quantitativos, da possibilidade de demandas concomitantes e da necessidade de capacidade de resposta compatível com a dinâmica de requisições, preservando o interesse público.

2.9. Ao permitir a participação de diversos prestadores em condições padronizadas, com critérios objetivos de habilitação, regras uniformes de execução e parâmetros claros de requisição, o credenciamento amplia a rede disponível, confere maior flexibilidade operacional e reduz a dependência de um único operador, favorecendo o atendimento regular e, quando necessário, simultâneo às unidades requisitantes. Adicionalmente, a modelagem reforça a governança e o controle da execução, ao assegurar rastreabilidade por requisição e atendimento, padronização de recebimento e atesto, fiscalização por parâmetros verificáveis e responsabilização por desconformidades, com aderência aos princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, consolidando solução compatível com as práticas correntes do setor de alimentação e com requisitos mínimos de qualidade e segurança alimentar.

3 - ESPECIFICAÇÃO E VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. As quantidades estimadas foram dimensionadas para atender, de forma integrada, às necessidades permanentes e eventuais das diversas Secretarias do Município de Caculé, considerando que a execução ocorrerá de modo contínuo e sob demanda, mediante requisições formais previamente autorizadas pela Administração. Em razão da natureza do objeto, que envolve a preparação e o fornecimento de refeições prontas em diferentes tipologias, com variação de quantitativos conforme rotinas administrativas, ações externas, frentes de trabalho, capacitações, reuniões e eventos, o planejamento quantitativo assume caráter essencial, não para constituição de estoque, mas para assegurar disponibilidade de atendimento, previsibilidade orçamentária e governança da execução contratual.

3.2. O dimensionamento das quantidades deve ser compreendido como teto anual estimado de referência, suficiente para cobrir a variação ordinária do consumo e os picos decorrentes de atividades institucionais, sem implicar obrigação de consumo integral. A Administração somente demandará o fornecimento quando efetivamente caracterizada a necessidade, observada a formalização por requisição e a disponibilidade orçamentária correspondente, de modo que a execução e o pagamento se restrinjam ao quantitativo efetivamente fornecido e regularmente atestado.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

3.3. As quantidades estimadas resultam da consolidação das necessidades informadas pelas Secretarias e unidades requisitantes, compatibilizadas com a lógica de atendimento sob demanda e com as tipologias previstas na planilha de referência. Para fins de evidenciar consistência e permitir conferência objetiva nesta fase preparatória, adota-se, como memória de cálculo mínima, a demonstração aritmética do valor estimado por item, obtida pela multiplicação da quantidade estimada pelo respectivo preço unitário referencial, consolidando-se os resultados na planilha síntese, que discrimina item, descrição da tipologia, unidade de medida, quantitativo anual estimado, preço unitário e preço total estimado, servindo como base para o valor global estimado da contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QTD.	UNIDA DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS TIPO SELF-SERVICE (ALMOÇO/JANTAR), DISPONIBILIZADAS EM ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, COM BUFFET COMPOSTO MINIMAMENTE POR: OPÇÕES DE SALADAS CRUAS E COZIDAS, GUARNIÇÕES VARIADAS, PRATOS BASE (ARROZ/FEIJÃO/MACARRÃO) E DIVERSIDADE DE PROTEÍNAS (CARNES BOVINA, SUÍNA, AVES OU PEIXES), GARANTINDO INFRAESTRUTURA ADEQUADA PARA ACOMODAÇÃO E CONSUMO NO LOCAL.	4000	QUILOGRAMAS	R\$ 51,52	R\$ 206.080,00
2	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO COMPLETA, TIPO PRATO FEITO (PF), PARA ALMOÇO OU JANTAR, COMPOSTA MINIMAMENTE POR: ARROZ E FEIJÃO, 01 (UM) TIPO DE CARNE (BOVINA, SUÍNA, AVE OU PEIXE), PRIORIZANDO CORTES SEM OSSOS EXCESSIVOS; 02 (DUAS) OPÇÕES DE ACOMPANHAMENTOS QUENTES (EX: LEGUMES REFOGADOS, PURÊ DE BATATA, FAROFA, MASSA); 01 (UM) TIPO DE SALADA FRESCA; 01 (UMA) BEBIDA NÃO ALCOÓLICA POR REFEIÇÃO (ESCOLHA ENTRE: REFRIGERANTE EM LATA DE PRIMEIRA LINHA, COPO DE SUCO NATURAL DE 300ML OU GARRAFA DE ÁGUA MINERAL 500ML).	4000	UNIDADE	R\$ 26,38	R\$ 105.520,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

3	FORNECIMENTO E ENTREGA DE REFEIÇÕES PRONTAS, BALANCEADAS E COMPLETAS, TIPO MARMITEX/QUENTINHA (ALMOÇO OU JANTAR), COMPOSTA MINIMAMENTE POR: ARROZ E FEIJÃO, 01 (UM) TIPO DE CARNE (BOVINA, SUÍNA, AVE OU PEIXE), PRIORIZANDO CORTES SEM OSSOS EXCESSIVOS; 02 (DUAS) OPÇÕES DE ACOMPANHAMENTOS QUENTES (EX: LEGUMES REFOGADOS, PURÊ DE BATATA, FAROFA, MASSA); 01 (UM) TIPO DE SALADA FRESCA. O ACONDICIONAMENTO DEVE SER FEITO EM EMBALAGENS DESCARTÁVEIS, HERMETICAMENTE VEDADAS E COMPARTIMENTADAS E ENTREGUES COM TEMPERATURA NO LOCAL DE DESTINO, ACOMPANHADAS DE KIT INDIVIDUAL DE TALHERES E GUARDANAPO.	4000	UNIDADE	R\$ 26,37	R\$ 105.480,00
4	LANCHE COMPLETO (TIPO SANDUÍCHE). O SANDUÍCHE DEVE SER COMPOSTO POR: PÃO DE HAMBÚRGUER, CARNE BOVINA (HAMBÚRGUER) COM PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 90G, 01 FATIA DE QUEIJO MUSSARELA, 01 FATIA DE PRESUNTO OU PEITO DE PERU, ALFACE E TOMATE FRESCOS E HIGIENIZADOS, COM A OPÇÃO DE CONSUMO NO ESTABELECIMENTO OU A ENTREGA NO LOCAL INDICADO, DEVENDO, NO CASO DE ENTREGA, SER UTILIZADA EMBALAGEM INDIVIDUAL TÉRMICA E HIGIÊNICA, COM KIT DESCARTÁVEL (GUARDANAPO E SACHÊS DE TEMPEROS).	2000	UNIDADE	R\$ 20,82	R\$ 41.640,00
5	FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ COMPLETO, INDIVIDUALIZADO E BALANCEADO, COMPOSTO MINIMAMENTE POR 03 ITENS: 01 BEBIDA (CAFÉ, LEITE, CHÁ OU SUCO NATURAL DE 300ML), 01 ITEM SALGADO/ASSADO (EX: MISTO QUENTE, PÃO DE QUEIJO, TAPIOCA, RECHEADA, EMPADA) E 01 ITEM CARBOIDRATO/DOCE LEVE (EX:	1000	UNIDADE	R\$ 18,16	R\$ 18.160,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	FATIA DE BOLO). O FORNECIMENTO PODE SER REALIZADO POR CONSUMO NO ESTABELECIMENTO OU VIA ENTREGA NO LOCAL INDICADO, DEVENDO O TRANSPORTE SER FEITO EM CAIXAS ISOTÉRMICAS PARA GARANTIR A TEMPERATURA, E O KIT INDIVIDUAL DESCARTÁVEL SER FORNECIDO EM CASO DE ENTREGA.				
6	SERVIÇO DE BUFFET EXECUTIVO (ALMOÇO OU JANTAR), COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO COMPLETA (ENTRADAS, PRATOS PRINCIPAIS, GUARNIÇÕES, SOBREMESAS E BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS) E TODA A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O ATENDIMENTO, INCLUINDO MÃO DE OBRA QUALIFICADA E UNIFORMIZADA, MOBILIÁRIO, UTENSÍLIOS DE PRIMEIRA LINHA (LOUÇAS, TALHERES E COPOS) E MATERIAIS DE APOIO. O SERVIÇO ABRANGE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE, MONTAGEM, EXECUÇÃO E LIMPEZA PÓS-EVENTO, EM ESTRITA OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES, CONFORME CARDÁPIO PRÉ-ESTABELECIDO PELA ADMINISTRAÇÃO.	2500	UNIDADE	R\$ 64,87	R\$ 162.175,00

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:

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. 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.

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

4.1. O objeto será executado em regime de fornecimento parcelado e continuado, sob demanda, mediante credenciamento, com contratações paralelas e não excludentes, observadas as condições padronizadas estabelecidas no edital de chamamento público, no Termo de Referência e nos instrumentos contratuais dele decorrentes. A execução será orientada por requisições formais emitidas pela Administração, sendo a remuneração devida exclusivamente pelas refeições efetivamente fornecidas, aceitas e atestadas, vedado qualquer pagamento por disponibilidade, reserva de capacidade ou quantitativo não executado.

4.2. A execução do fornecimento será formalizada por meio de requisição/autorização de fornecimento emitida pela unidade competente, contendo, no mínimo, a identificação da unidade requisitante, a tipologia de refeição, o quantitativo, a data e o horário do atendimento e a forma de disponibilização, bem como, quando aplicável, o local de entrega, responsável pelo recebimento, orientações operacionais e demais informações necessárias ao adequado cumprimento. A requisição constituirá documento vinculante para fins de rastreabilidade administrativa, fiscalização, atesto e liquidação da despesa.

4.3. Para assegurar planejamento logístico, exequibilidade e padronização da execução, as requisições deverão observar antecedência mínima, contada em horas corridas, ressalvada hipótese de emergência devidamente motivada e formalizada nos autos, nos seguintes termos:

- a) para tipologias individualizadas ou fornecimentos com quantitativos reduzidos, a requisição deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

b) para fornecimentos com quantitativos elevados, atendimento a eventos, frentes de trabalho, ações externas ou situações que demandem estrutura ampliada, a requisição deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

c) no caso específico de tipologias que envolvam serviço de buffet executivo e/ou disponibilização com infraestrutura de apoio, a requisição deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, considerando a necessidade de mobilização de equipe, insumos e logística compatíveis, sem prejuízo de prazo superior quando o porte do evento assim exigir.

A Administração deverá consignar, na requisição, as condições operacionais específicas, de modo a preservar a viabilidade de atendimento e o controle.

4.4. O local e a forma de fornecimento serão definidos de acordo com a tipologia requisitada e com a necessidade administrativa caracterizada, admitindo-se, conforme especificação do item e na forma do Termo de Referência:

a) disponibilização para consumo no estabelecimento do credenciado, quando a tipologia assim o permitir;

b) entrega no local indicado pela Administração, para consumo em unidades administrativas, frentes de trabalho, atividades externas, reuniões, capacitações, eventos e demais ações institucionais, quando aplicável;

c) prestação de serviço com disponibilização e montagem no local indicado, quando a tipologia envolver atendimento com infraestrutura, equipe e utensílios, a exemplo de buffet executivo.

Em qualquer hipótese, o credenciado deverá assegurar que as condições de preparo, acondicionamento, conservação térmica, transporte, manipulação e disponibilização sejam compatíveis com a segurança alimentar e com as exigências sanitárias aplicáveis, mantendo integridade e qualidade do fornecimento até o momento do consumo.

4.5. A forma de fornecimento deverá observar os padrões mínimos estabelecidos no Termo de Referência e na tipologia correspondente, incluindo, quando aplicável, composição mínima, porcionamento, acondicionamento individual ou coletivo, fornecimento de embalagens adequadas e higienizadas, vedação de embalagens danificadas ou inadequadas, e disponibilização de itens acessórios previstos na tipologia, tais como talheres descartáveis, guardanapos e outros, quando expressamente exigidos. O credenciado deverá garantir rastreabilidade interna e controle de qualidade do preparo e do fornecimento, respondendo integralmente por desconformidades verificadas no recebimento.

4.6. O credenciado deverá manter capacidade operacional e logística compatível com a execução sob demanda, inclusive para atendimento concomitante a solicitações de Secretarias distintas, observados os prazos de requisição e as condições de execução definidas. O não atendimento injustificado, o atraso, a entrega/atendimento em desconformidade com a tipologia requisitada, a inadequação sanitária, a divergência de quantitativo ou a inobservância de padrões de qualidade sujeitarão o credenciado às medidas administrativas previstas no edital e nos instrumentos contratuais, inclusive glosa, recusa do recebimento, substituição/correção imediata, aplicação de sanções e, quando cabível, suspensão ou descredenciamento, assegurados os procedimentos legalmente exigidos.

4.7. O recebimento do objeto observará o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e as condições específicas do Termo de Referência. O recebimento envolverá conferência quantitativa e verificação qualitativa do atendimento, inclusive quanto à tipologia, integridade, acondicionamento, temperatura quando aplicável e conformidade sanitária perceptível, com registro formal do recebimento e das ocorrências. Constatadas desconformidades, a unidade requisitante poderá recusar total ou



parcialmente o fornecimento, determinando correção ou substituição, conforme o caso, sem ônus adicional para a Administração.

4.8. Para fins de controle, rastreabilidade e liquidação da despesa, cada atendimento deverá estar lastreado, no mínimo, pelos seguintes documentos: requisição/autorização de fornecimento, comprovante de atendimento/entrega com identificação do responsável pelo recebimento, nota fiscal correspondente e atesto emitido pela unidade competente, com indicação expressa da conformidade do fornecimento. O pagamento somente será processado após o recebimento e o atesto, observados os prazos e condições de liquidação previstos no instrumento contratual e na legislação aplicável.

4.9. A Administração poderá estabelecer, como rotina de governança, consolidação periódica dos atendimentos por Secretaria e por tipologia, com vistas a monitorar consumo, desempenho dos credenciados, conformidade e execução orçamentária, subsidiando medidas de gestão, ajustes de fluxo e providências corretivas, quando necessárias, sem prejuízo da fiscalização permanente e da observância integral das condições pactuadas.

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 pessoa jurídica e/ou pessoa física para a preparação e o fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias deste Município. A modelagem foi definida a partir de análise técnica, administrativa e operacional, mostrando-se compatível com a natureza do objeto, caracterizado por demanda contínua e recorrente, com consumo descentralizado, variação de tipologias e quantitativos conforme as rotinas e ações institucionais de cada unidade, e necessidade de assegurar regularidade, padronização mínima de atendimento, rastreabilidade e conformidade sanitária.

5.2. O credenciamento permitirá à Administração manter rede de prestadores previamente habilitados, aptos a serem acionados sob demanda, conforme requisição formal emitida pela unidade competente, contendo, no mínimo, a identificação da tipologia requisitada, unidade de medida aplicável, quantitativo, data e horário do atendimento, forma de disponibilização e, quando aplicável, local de entrega e responsável pelo recebimento. As requisições observarão os prazos mínimos operacionais para programação, conforme estabelecido no Termo de Referência, de modo a compatibilizar viabilidade logística, segurança alimentar e capacidade de atendimento. O recebimento será conferido e atestado pela fiscalização ou responsável designado, servindo de base para a liquidação e pagamento, restritos ao efetivamente fornecido e aceito, com registro de ocorrências e responsabilização por desconformidades, quando cabível.

5.3. A adoção do credenciamento apresenta vantagens diretamente alinhadas às características do objeto, entre as quais se destacam:

- a) aderência à execução sob demanda, com possibilidade de atendimento a diferentes Secretarias, locais e situações institucionais, inclusive com demandas concomitantes, 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, evitando dispêndios desvinculados da necessidade real;
- 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 e auditáveis de distribuição das demandas, reduzindo dependência operacional de um único prestador;

e) compatibilidade com práticas correntes do setor de alimentação, no qual capacidade produtiva, logística, disponibilidade de equipe e organização do atendimento influenciam diretamente a regularidade e a qualidade do fornecimento, sendo recomendável manter rede plural de prestadores aptos, sob condições padronizadas e controláveis.

5.4. O modelo econômico da solução baseia-se em preços unitários referenciais por tipologia, 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 tipologia e por unidade requisitante, previsibilidade orçamentária e mitigação de riscos de extrapolação do planejamento financeiro.

5.5. A disponibilização regular e com qualidade verificável de refeições prontas, em tipologias adequadas à natureza das ações administrativas e institucionais, constitui condição relevante para o adequado funcionamento das rotinas das Secretarias, especialmente quando há necessidade de atendimento programado, ações externas, frentes de trabalho, reuniões e eventos. Ao assegurar fornecimento sob demanda, com parâmetros objetivos de requisição, atendimento, aceitação e correção por desconformidade, a solução contribui para maior eficiência, padronização do suporte institucional, redução de improvisações e mitigação de riscos sanitários e operacionais.

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 pessoa jurídica e/ou pessoa física destinado à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. A execução sob demanda, com regras objetivas de requisição, prazos mínimos operacionais, parâmetros de qualidade e segurança alimentar, e mecanismos de fiscalização e rastreabilidade administrativa, assegura ao Município maior flexibilidade operacional, continuidade do atendimento, controle do gasto e padronização mínima 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:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

2.017 - Manutenção da Secretaria de Administração

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

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:

1.091 - Construção, Ampliação e Manutenção das Unidades Escolares do Município

2.096 - Manutenção dos Serviços Técnicos e Administrativos da Educação

2.117 - Comemoração de Festividades

2.211 - Manutenção do Desporto Amador

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

UNIDADE: 020700 Fundo Municipal de Assistência Social

PROJETO/ATIVIDADE:

2.057 - Manutenção do FMAS

2.294 - Outros Programas do FNAS

2.305 - Outros Programas de Assistência Social – FEAS

2.328 - Benefícios Eventuais

ELEMENTO:

3.3.90.30.00 Material de Consumo

3.3.90.32.00 Material de Distribuição gratuita

3.3.90.36.00 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

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 a ser consignada no edital de chamamento público, oportunidade em que se iniciará o período de recebimento das inscrições e da documentação, conforme calendário, prazos e condições a serem definidos no instrumento convocatório.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.2. A vigência do credenciamento corresponde ao período em que a Administração poderá receber pedidos de credenciamento, analisar a documentação apresentada, habilitar interessados, formalizar termos individuais de credenciamento e emitir requisições/autorização de fornecimento, ordens de atendimento ou instrumentos equivalentes, para a preparação e o fornecimento parcelado de refeições diversas. Encerrada a vigência em 31 de dezembro de 2026, não será admitido o ingresso de novos credenciados, nem a emissão de novas requisições ou instrumentos equivalentes com base neste chamamento, salvo se houver prorrogação formal do credenciamento, devidamente motivada e publicada.

7.3. Cada termo individual de credenciamento firmado com os credenciados 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, ressalvada eventual prorrogação do chamamento. A celebração do termo individual de credenciamento não gera direito subjetivo do credenciado à contratação de quantitativo mínimo, constituindo condição para que possa ser acionado pela Administração, de forma não excludente, conforme necessidade efetivamente caracterizada, disponibilidade orçamentária e critérios objetivos de distribuição definidos no edital.

7.4. O início da execução ocorrerá após a formalização do instrumento hábil e a efetivação do credenciamento, podendo a Administração emitir requisições a qualquer tempo dentro da vigência, conforme suas necessidades. Cada requisição formal indicará, no mínimo, a tipologia de refeição, a unidade de medida aplicável, o quantitativo, a data e o horário do atendimento, a forma de disponibilização e, quando aplicável, o local de entrega e o responsável pelo recebimento, devendo o credenciado cumprir rigorosamente as condições nela fixadas e os padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar definidos no Termo de Referência e no edital.

7.5. Para assegurar exequibilidade, planejamento logístico e controle da execução, as requisições deverão observar prazos mínimos de antecedência, contados em horas corridas, ressalvada hipótese excepcional devidamente motivada e formalizada nos autos, nos seguintes termos: (i) antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para atendimentos de menor complexidade e quantitativos reduzidos; (ii) antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas para atendimentos com quantitativos elevados, solicitações concomitantes ou necessidade de organização ampliada; (iii) antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas para tipologias que envolvam serviço com infraestrutura, equipe, montagem e logística de maior porte, como buffet executivo, sem prejuízo de prazo superior quando a natureza do evento ou a quantidade demandada assim exigir. Os prazos e os critérios de enquadramento das solicitações em cada hipótese serão detalhados e padronizados no edital e no Termo de Referência, de modo a preservar competitividade, isonomia e viabilidade de atendimento.

7.6. A Administração poderá, em razão de necessidades institucionais, operacionais, assistenciais, do comportamento real do consumo, ou por adequações orçamentárias e financeiras, ajustar a intensidade de utilização do credenciamento, reduzir solicitações, reprogramar fluxos de atendimento ou suspender temporariamente a emissão de novas requisições, sem que disso decorra direito à indenização, assegurado o pagamento apenas pelos fornecimentos efetivamente realizados, recebidos e atestados até a data do ajuste, preservados os atos regularmente praticados e as obrigações formalizadas.

7.7. Eventual prorrogação da vigência do credenciamento, dos termos individuais e dos instrumentos dele decorrentes, se juridicamente cabível e conveniente ao interesse público, dependerá de decisão motivada da autoridade competente, instruída com manifestação da unidade requisitante, relatório sintético de execução, demonstração da permanência da necessidade



administrativa, comprovação da vantajosidade e compatibilidade orçamentária, além da anuência dos credenciados, quando exigível, observadas as regras do edital, as cláusulas dos instrumentos formalizados e a legislação aplicável.

7.8. 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 requisições e contratações, devendo a Administração programar suas demandas de modo a não extrapolar o prazo. A extinção do credenciamento não afasta a responsabilidade dos credenciados por eventuais irregularidades, falhas de execução, desconformidades sanitárias, danos ou pendências apuradas posteriormente, nem exonera a Administração do dever de liquidar e pagar as despesas regularmente executadas e comprovadas dentro do período de vigência, observados os procedimentos de recebimento, fiscalização e atesto.

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 desenvolvimento nacional sustentável, bem como a vinculação ao instrumento convocatório, ao Termo de Referência e às condições padronizadas do credenciamento.

8.3. Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto. Os credenciados deverão executar diretamente a preparação e o fornecimento das refeições para as quais forem acionados, sendo vedada a transferência da execução a terceiros, inclusive por meio de intermediação por estabelecimento não credenciado, cozinha industrial, buffet, restaurante, revendedor, distribuidor, entregador autônomo ou qualquer agente que não integre, de modo comprovável, a estrutura operacional, sanitária e documental do próprio credenciado.

8.4. A vedação à subcontratação visa preservar a rastreabilidade e a responsabilização técnica, sanitária e operacional, assegurando que a execução seja realizada por prestadores previamente avaliados e habilitados pela Administração, com documentação regular e capacidade compatível. A interposição indevida de terceiros fragiliza o controle sobre preparo, manipulação, acondicionamento, conservação e transporte de alimentos, compromete a fiscalização, dificulta a apuração de responsabilidades e amplia risco de inconformidades sanitárias e de falhas na execução, com impacto direto na governança do credenciamento e no interesse público.

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 pluralidade de credenciados e mitigação de risco por diversificação da rede de atendimento, sem prejuízo da aplicação de sanções, glosas, recusa de recebimento, suspensão e descredenciamento nas hipóteses cabíveis.

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, atendimento fora do horário



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

estabelecido, irregularidade documental, violação de requisitos higiênico-sanitários, inadequada conservação, acondicionamento ou transporte, ou disponibilização de alimento impróprio ao consumo. A fiscalização exercida pela Administração não excluirá nem reduzirá tal responsabilidade.

8.7. Os credenciados deverão comprovar capacidade técnica, sanitária e operacional compatível com o objeto, nos termos do edital, mediante documentação idônea, incluindo, quando aplicável, alvarás, licenças e autorizações pertinentes à atividade de preparo e fornecimento de alimentos, bem como comprovação de condições mínimas de estrutura, equipamentos, pessoal e rotinas de boas práticas necessárias à execução regular, segura e compatível com a demanda municipal.

8.8. A execução deverá observar rigorosamente as normas sanitárias e técnicas aplicáveis ao preparo, manipulação, acondicionamento, conservação, transporte e disponibilização de alimentos, bem como as orientações e instruções repassadas pela fiscalização do Município, inclusive quanto a padrões mínimos de higiene, integridade, temperatura quando aplicável, acondicionamento adequado, identificação do fornecimento e preservação das características do alimento até o recebimento.

8.9. O credenciado deverá assegurar condições adequadas de acondicionamento, conservação e transporte, responsabilizando-se pela qualidade e segurança do alimento até o ato do recebimento e atesto pela Administração, adotando meios logísticos compatíveis com a tipologia requisitada e com a forma de disponibilização definida. Sempre que aplicável, deverão ser utilizadas embalagens e recipientes apropriados, íntegros e higienizados, bem como procedimentos que evitem contaminação, vazamentos, violação e degradação do produto.

8.10. A execução ocorrerá mediante requisição formal emitida pela Administração, por intermédio da Secretaria requisitante ou unidade competente, na qual constarão, no mínimo, a tipologia de refeição, unidade de medida aplicável, quantitativo, data e horário do atendimento, forma de fornecimento e, quando houver entrega ou atendimento externo, o local indicado e o responsável pelo recebimento. As requisições observarão os prazos mínimos de antecedência definidos no Termo de Referência, em especial 24 (vinte e quatro) horas, 48 (quarenta e oito) horas ou 72 (setenta e duas) horas, conforme a complexidade e o porte do atendimento, sem prejuízo de prazo superior quando a natureza do evento, o quantitativo ou a logística assim exigirem.

8.11. Os credenciados deverão manter representante legal ou preposto formalmente indicado, com disponibilidade e poderes para receber requisições, esclarecer dúvidas, coordenar ajustes operacionais, tratar de correções, substituições e readequações quando cabíveis, e interagir com a fiscalização e as unidades requisitantes, assegurando comunicação efetiva, tempestiva e rastreável.

8.12. A execução observará, no que couber, os arts. 117 a 140 da Lei nº 14.133/2021, com designação formal de gestor e fiscais, acompanhamento sistemático das requisições, conferência do atendimento, registro de ocorrências, verificação de conformidade do fornecimento, recebimento do objeto e adoção de medidas administrativas, incluindo recusa, glosa e sanções, quando caracterizado 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. O pagamento ficará condicionado ao fornecimento efetivamente realizado, ao recebimento e ao atesto, com lastro



documental mínimo composto por requisição formal, comprovação do atendimento, nota fiscal e registro de recebimento/atesto.

8.14. Caberá aos credenciados arcar com todos os custos diretos e indiretos relacionados à execução do objeto, incluindo insumos, gêneros alimentícios, mão de obra, tributos, encargos fiscais, custos administrativos, logística, transporte, acondicionamento, equipamentos, materiais de apoio 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, sanitários, operacionais, administrativos e econômico-financeiros aqui estabelecidos assegurará ao Município de Caculé atendimento regular, padronizado e rastreável das demandas por preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, garantindo suporte compatível com as necessidades das Secretarias, com governança, controle e segurança jurídica do credenciamento, em estrita observância ao interesse público.

9 - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. A seleção dos credenciados será realizada por meio de Credenciamento de pessoa jurídica e/ou pessoa física, 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 prestadores aptos à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias. O credenciamento terá natureza paralela, não excludente e sob demanda, permitindo o acionamento de credenciados habilitados durante toda a sua vigência, observadas as condições estabelecidas no edital e nos instrumentos dele decorrentes.

9.2. O procedimento terá natureza de chamamento público, com ampla publicidade, mediante edital específico, no qual serão definidos, no mínimo, as tipologias de refeições a serem disponibilizadas (conforme planilha estimativa), as condições mínimas de composição quando aplicável, os requisitos técnicos e sanitários, os requisitos de habilitação, as regras de requisição e atendimento, os prazos mínimos de antecedência para programação, as condições de recebimento e atesto, os critérios objetivos de distribuição das demandas entre credenciados, as hipóteses de suspensão e descredenciamento, e o regime de sanções e medidas administrativas cabíveis.

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 exigidas. A habilitação ocorrerá de forma progressiva, conforme análise documental e verificação de compatibilidade do interessado com o objeto, inclusive quanto à capacidade operacional, estrutura mínima, pessoal e logística para atendimento tempestivo e regular, preservadas as exigências sanitárias aplicáveis.

9.4. A participação no credenciamento não assegura direito à contratação imediata nem garantia de quantitativo mínimo, constituindo condição para eventual acionamento conforme necessidade efetivamente caracterizada pela Administração. As requisições serão emitidas de acordo com a demanda real das Secretarias, observadas regras objetivas e auditáveis de distribuição e



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

acionamento previstas no edital e no Termo de Referência, preservando isonomia, impessoalidade, transparência e rastreabilidade administrativa.

9.5. Poderão se credenciar pessoas jurídicas regularmente constituídas e pessoas físicas legalmente habilitadas, com atividade econômica ou profissional compatível com o objeto, incluindo estabelecimentos e prestadores do setor de alimentação, devendo atender integralmente às exigências de: habilitação jurídica ou identificação civil, conforme o caso; regularidade fiscal e trabalhista, quando aplicável; inexistência de impedimentos para contratar com o Poder Público; e atendimento às condições sanitárias e licenças/autorização exigíveis à atividade de preparo, manipulação, acondicionamento, conservação e fornecimento de alimentos, nos termos do edital.

9.6. Os preços unitários referenciais por tipologia foram previamente definidos com base na pesquisa de mercado e consolidados na planilha estimativa, constituindo parâmetro de controle e aceitabilidade para fins de credenciamento e execução, nos termos do edital e deste Termo de Referência. Será vedada a cobrança de valores não previstos, de parcelas sem lastro em fornecimento efetivamente requisitado e atestado, ou a imposição de condicionantes comerciais estranhas ao objeto, preservando-se a objetividade e a demonstrabilidade da despesa.

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 observará critérios objetivos de acionamento e distribuição de demandas, com regras claras para atendimento de solicitações concomitantes, escalonamento, alternância, ordem cronológica, capacidade de atendimento, proximidade logística quando pertinente e demais parâmetros impessoais, conforme disciplina do edital, assegurando controlabilidade e auditabilidade do modelo.

9.8. O credenciado deverá manter válidas e atualizadas, durante toda a vigência, todas as condições de habilitação e requisitos exigidos no edital, incluindo certidões, licenças e autorizações aplicáveis. A perda, expiração, suspensão ou irregularidade de qualquer requisito poderá ensejar suspensão do atendimento a novas requisições, imposição de medidas administrativas e eventual descredenciamento, conforme disciplina editalícia e resguardado o devido processo.

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, em qualquer tempo, aos requisitos mínimos de habilitação e de regularidade exigidos para o credenciamento;
- V. apresentem inconsistências relevantes ou reiteradas quanto ao cumprimento das condições de atendimento, qualidade e segurança alimentar, quando apuradas nos termos do edital e dos instrumentos decorrentes.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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; não atendimento dentro do prazo mínimo de programação aplicável; atraso injustificado; fornecimento em desconformidade com a tipologia requisitada ou com padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar; falhas sanitárias, de acondicionamento, conservação ou transporte, quando aplicável; recusa injustificada em atender requisições quando acionado segundo as regras de distribuição; 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.

9.11. A formalização com os interessados habilitados ocorrerá mediante assinatura de termo individual de credenciamento. A execução de cada atendimento será operacionalizada por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de atendimento 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 cabíveis.

9.12. A seleção, o acionamento e a utilização dos credenciados observarão estritamente critérios objetivos definidos no edital e neste Termo de Referência, assegurando isonomia, transparência, pluralidade de prestadores e aderência ao interesse público. Não haverá limitação artificial de credenciados, salvo quando tecnicamente justificada e devidamente motivada por razões operacionais, sanitárias, de capacidade de gestão e governança, preservada a ampla publicidade e a 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:

9.13.1. Para Pessoas Jurídicas:

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, inclusive sociedade limitada unipessoal (SLU): apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento que comprove a investidura e a identificação 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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.

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.

9.13.2. Para Pessoas Físicas:

Habilitação Jurídica:

a) Cópia da Cédula de Identidade ou outro Documento Oficial com Foto;

b) Comprovante de Residência.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Comprovante de Situação Cadastral ou Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

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

c) 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.

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

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do licitante.



f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante.

Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços 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.

9.13.3. 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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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 aprezadas, 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 anotar 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 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.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

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.

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.



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

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.

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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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.

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.

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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;
- 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

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.

a) 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.

b) 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 relativas à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas entre os credenciados observará, obrigatoriamente, critérios objetivos, impessoais, transparentes e auditáveis, vedada qualquer forma de direcionamento, preferência subjetiva, discricionariedade não prevista, ou escolha baseada em relacionamento, conveniência pessoal ou fatores estranhos ao Termo de Referência e ao edital. Todos os atos de acionamento, confirmação, emissão de requisição, atendimento e atesto deverão ser formalmente registrados, garantindo rastreabilidade integral e controle.

17.2. O critério de distribuição das Requisições/Ordens de Atendimento será o Critério Técnico Operacional Composto, aplicado em conjunto com balanceamento por rodízio, com observância da tipologia requisitada, sem preferência baseada na data de credenciamento. Para cada nova demanda, somente será considerado apto o credenciado que, cumulativamente:

- a) confirme, no momento do acionamento, disponibilidade e capacidade para atender a tipologia, o quantitativo, a data, o horário, o local e a forma de fornecimento indicados, dentro dos prazos mínimos de programação definidos no Termo de Referência;
- b) declare e comprove aderência às exigências sanitárias e operacionais aplicáveis à tipologia, incluindo preparo, acondicionamento, conservação, transporte, quando houver, e disponibilização, em conformidade com o Termo de Referência e o edital;
- c) mantenha regularidade cadastral e documental exigida para o credenciamento e, quando aplicável, licenças e autorizações sanitárias pertinentes ao preparo e fornecimento de alimentos;
- d) enquadre-se no balanceamento por tipologia, conforme o item 17.3, e no rodízio correspondente.

17.3. O balanceamento por rodízio será apurado de forma segmentada por tipologia, de modo que a prioridade de acionamento seja definida dentro do conjunto de credenciados aptos para a tipologia requisitada, observando-se o menor volume acumulado de atendimentos atestados no trimestre em curso, para aquela tipologia, apurado com base nos registros de recebimento e atesto. Para fins de apuração:



- a) o controle trimestral será realizado por tipologia e por credenciado, com consolidação mínima do quantitativo e do valor total atestado no período;
- b) a atualização do rodízio ocorrerá após o atesto do atendimento, e não no mero acionamento;
- c) para tipologias precificadas por unidade de medida diversa, será adotada a unidade prevista na planilha de referência para fins de registro e comparação, sem conversões subjetivas, assegurando demonstrabilidade.

17.4. Será admitido que um mesmo credenciado atenda múltiplas tipologias, em que a Administração manterá rodízios independentes por tipologia, de forma que o desempenho e o volume em uma tipologia não gerem, automaticamente, preferência em outra, evitando concentração indevida e preservando isonomia entre os credenciados aptos em cada segmento.

17.5. O prazo máximo para confirmação de capacidade e aceite permanecerá de até 02 (duas) horas contadas do acionamento formal, devendo a confirmação indicar, de forma expressa, a tipologia que será atendida, o quantitativo, a data, o horário, o local e a forma de fornecimento. A ausência de manifestação no prazo será registrada como não aceite para a tipologia demandada, autorizando o acionamento do próximo credenciado no rodízio daquela tipologia.

17.6. Na hipótese de recusa, ausência de resposta ou confirmação inválida de capacidade, o acionamento será direcionado, sucessivamente, ao próximo credenciado no rodízio da mesma tipologia, com registro do motivo. Recusas reiteradas e injustificadas para tipologias para as quais o credenciado se declarou apto no credenciamento poderão ensejar medidas administrativas, sanções e, se cabível, descredenciamento, assegurados contraditório e ampla defesa.

17.7. Havendo demanda simultânea, a Administração poderá distribuir requisições entre credenciados distintos, observando, para cada requisição, o rodízio e o balanceamento da tipologia correspondente. Quando a demanda simultânea envolver tipologias diferentes, a distribuição seguirá, separadamente, o rodízio de cada tipologia.

17.8. Persistindo empate entre credenciados aptos no rodízio de determinada tipologia e com igual volume mensal atestado naquela tipologia, terá preferência o credenciado que registrar a primeira confirmação válida e tempestiva, desde que o critério seja integralmente documentado. Subsistindo empate, poderá ser utilizado critério objetivo adicional previamente definido no edital, como sorteio formal registrável, vedada escolha discricionária.

17.9. Para reforço de governança, a Administração manterá demonstrativo mensal por tipologia contendo, no mínimo, atendimentos requisitados, atendimentos atestados, recusas, não respostas, ocorrências e valores executados por credenciado, com finalidade de auditoria, controle interno e transparência, sem prejuízo dos registros individualizados por requisição.

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.

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



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

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 16 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 16 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 IX
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
CREDENCIAMENTO Nº 001/2026**

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

ADAILTON SILVA COTRIM - Sec. Municipal de Educação e Cultura

JOAQUIM SANTOS DA SILVA - Sec. Municipal de Desenvolvimento, da Agricultura e do Meio Ambiente

CIRO MARQUES FERNANDES GONÇALVES - Sec. Municipal de Obras e Saneamento

GEORGE PEREIRA MALHEIROS TOLENTINO - Sec. Municipal de Relações Institucionais, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

WILLIAMS MATHEUS FERNANDES ARAÚJO - Sec. Municipal de Assistência Social

EDIENE COUTINHO DOS SANTOS ARANTES - Sec. Municipal de Saúde

MARLENE MARQUES PEREIRA FERNANDES - Departamento de Compras



Problema Resumido

O Município demanda a disponibilização contínua e tempestiva de refeições prontas, em diferentes tipologias, para atendimento rotineiro e eventual das atividades institucionais desempenhadas pelas diversas Secretarias, abrangendo ações administrativas e operacionais, eventos, capacitações, reuniões, frentes de trabalho e atividades externas. Ocorre que a solução atualmente utilizada mostra-se inexistente, insuficiente ou incapaz de assegurar, de forma regular e padronizada, o preparo e o fornecimento parcelado de refeições com qualidade e segurança alimentar, em conformidade com as exigências



sanitárias aplicáveis, bem como com capacidade de absorver variações de demanda, horários e locais de entrega, sem prejuízo à continuidade do serviço público e à eficiência administrativa.

Acresce-se que os contratos vigentes relativos a esse fornecimento encontram-se em fase final de execução, com vencimento próximo, circunstância que impõe risco concreto de descontinuidade caso não haja, em tempo oportuno, a formalização de nova contratação apta a garantir a cobertura integral da demanda institucional. A proximidade do término contratual potencializa a necessidade de planejamento e de adoção de providência preventiva, evitando lacunas na prestação, improvisações operacionais, contratações emergenciais e soluções fragmentadas, com impactos diretos sobre a economicidade, a padronização, a rastreabilidade dos fornecimentos e o controle da execução.

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:

Trata-se de demanda recorrente e indispensável à adequada operacionalidade da Administração, uma vez que o fornecimento de refeições viabiliza a continuidade de ações administrativas e operacionais que envolvem permanência prolongada de equipes, deslocamentos, atendimento externo, realização de eventos institucionais, reuniões, capacitações, frentes de trabalho e demais rotinas que, por sua natureza, exigem suporte logístico mínimo para assegurar condições adequadas de execução das atividades e de atendimento ao público.

O problema a ser enfrentado consiste na ausência de solução contratual suficientemente estruturada, padronizada e contínua, capaz de garantir, de modo regular e tempestivo, o preparo e a entrega das refeições com qualidade e segurança alimentar, em conformidade com as exigências sanitárias aplicáveis, absorvendo variações de quantitativos, tipologias, horários e locais de entrega, conforme a dinâmica e a imprevisibilidade relativa das demandas das Secretarias. Agrava-se esse cenário pela proximidade do vencimento dos contratos atualmente vigentes relacionados ao fornecimento, o que eleva o risco concreto de descontinuidade do atendimento, caso não seja formalizada nova contratação em tempo oportuno.

Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa assegurar a continuidade do serviço público e a eficiência administrativa, prevenindo interrupções, improvisações operacionais e contratações emergenciais, que tendem a elevar custos, reduzir a padronização, fragilizar a rastreabilidade e o controle da execução, dificultar a fiscalização e aumentar riscos sanitários, com potencial repercussão em responsabilizações administrativas. Além disso, uma solução contratual planejada favorece a organização interna, a previsibilidade do atendimento, o melhor controle



quantitativo e qualitativo do fornecimento e a adequada gestão orçamentária, compatibilizando necessidade, disponibilidade e execução.

Dessa forma, a formalização de contratação específica para a preparação e o fornecimento parcelado de refeições revela-se medida necessária, proporcional e alinhada ao interesse público, assegurando atendimento regular às unidades demandantes, com previsibilidade, qualidade, segurança, controle e economicidade, em consonância com o dever de planejamento e com as finalidades públicas que justificam a despesa.

☰ **DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

A contratação pretendida insere-se em contexto de planejamento estratégico voltado a assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelas diversas Secretarias do Município de Caculé, mediante a preparação e o fornecimento parcelado de refeições prontas, em tipologias diversas. Trata-se de demanda de caráter continuado, transversal e sensível ao tempo, pois atende simultaneamente diferentes unidades requisitantes e rotinas institucionais, cujas execuções, em muitas situações, dependem de apoio logístico imediato, com entregas em horários definidos e condições específicas de acondicionamento, conservação e transporte.

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 que a formalização do Plano de Contratações Anual não constitui requisito obrigatório em todos os entes e contextos, sem afastar, contudo, o dever jurídico-administrativo de planejamento consistente, estruturado e motivado, com observância dos demais instrumentos formais de planejamento e orçamento vigentes, notadamente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Nesse cenário, embora o Município de Caculé ainda não possua Plano de Contratações Anual formalmente instituído, o planejamento da contratação para preparação e fornecimento parcelado de refeições encontra-se inserido em lógica estratégica de organização do atendimento às necessidades permanentes e recorrentes das Secretarias, com vistas a conferir previsibilidade, padronização e controle à execução do fornecimento, reduzindo riscos de descontinuidade, de improvisações operacionais e de contratações emergenciais, especialmente diante da proximidade do vencimento dos ajustes vigentes relacionados ao atendimento dessa necessidade.

O planejamento estratégico da demanda, para este objeto, considera de forma integrada as particularidades do serviço e o arranjo administrativo municipal, em especial: a multiplicidade de Secretarias e unidades requisitantes, com variações de quantitativos e tipologias de refeições conforme rotinas internas, agendas institucionais e atividades externas; a necessidade de atendimento em prazos curtos e em faixas horárias específicas, inclusive com possibilidade de entregas simultâneas em diferentes locais; a exigência de padrões objetivos de qualidade, porcionamento, acondicionamento e transporte, com foco em segurança alimentar e conformidade sanitária; a necessidade de estabelecer fluxo operacional de solicitação, autorização e recebimento,



com registro e rastreabilidade das entregas; e a definição de condições uniformes de fornecimento e preços, de modo a permitir adequada gestão, fiscalização e responsabilização do fornecedor.

O Plano Plurianual, ao estabelecer diretrizes e objetivos vinculados ao fortalecimento da capacidade administrativa, à melhoria da prestação dos serviços públicos e ao aperfeiçoamento da gestão municipal, pressupõe a adoção de mecanismos que assegurem continuidade e eficiência às atividades finalísticas e de suporte. Nessa perspectiva, a contratação de preparação e fornecimento parcelado de refeições não se configura como despesa episódica, mas como necessidade recorrente inerente ao funcionamento regular da Administração, cuja estruturação contratual contribui para a execução estável de rotinas administrativas e operacionais das Secretarias, com impacto direto na efetividade das ações institucionais que demandam suporte alimentar.

A Lei de Diretrizes Orçamentárias, por sua vez, orienta a alocação de recursos para despesas de custeio necessárias ao funcionamento da Administração e ao cumprimento das metas governamentais, priorizando racionalidade de gestão, planejamento e responsabilidade fiscal. Nesse contexto, a contratação para preparação e fornecimento parcelado de refeições enquadra-se como providência de custeio que visa assegurar regularidade no atendimento às unidades requisitantes, com disciplina operacional, padronização de condições de fornecimento e previsibilidade de execução, minimizando riscos de fragmentação de despesas e de soluções improvisadas.

A Lei Orçamentária Anual contempla dotações destinadas ao custeio das ações administrativas e operacionais das Secretarias, inclusive despesas correlatas ao apoio logístico de atividades institucionais. Assim, a demanda relativa à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições encontra respaldo na programação orçamentária e compatibilidade com a capacidade financeira do ente, condicionando-se, na execução, à emissão de requisições/autorizações de fornecimento e ao respectivo empenhamento, conforme as regras de execução da despesa e os controles internos aplicáveis.

Dessa forma, mesmo sem a formalização de Plano de Contratações Anual, a presente contratação mostra-se aderente ao 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, da dinâmica de consumo e das condições necessárias para organização, controle e fiscalização do fornecimento.

Conclui-se, portanto, que a demanda está estruturada sob perspectiva estratégica, com foco em garantir previsibilidade, regularidade, padronização, rastreabilidade e eficiência no atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município de Caculé, por meio de solução contratual apta a assegurar a preparação e o fornecimento contínuo, parcelado e controlável de refeições prontas, 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

a) A preparação das refeições deverá observar padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar, com uso de insumos próprios para consumo humano, dentro do prazo de validade e em condições adequadas de armazenamento, manipulação e preparo. As refeições deverão ser produzidas em ambiente compatível com as normas sanitárias vigentes, com controle de higiene, potabilidade da água, limpeza de utensílios e superfícies, e adoção de boas práticas de manipulação.

b) Deverá ser assegurada a padronização das tipologias demandadas, conforme especificações do Termo de Referência, com porcionamento adequado, integridade dos alimentos, apresentação condizente e manutenção das características organolépticas compatíveis com o consumo imediato. O acondicionamento deverá ser realizado em embalagens apropriadas para alimentos, íntegras, atóxicas, resistentes e compatíveis com a manutenção de temperatura, vedação e transporte, de modo a prevenir contaminação e perdas.

c) Quando aplicável, deverá ser assegurada a conservação por meio de manutenção de temperatura adequada para alimentos quentes e frios, desde a finalização do preparo até a entrega, com logística compatível para preservar a segurança e a qualidade das refeições.

1.2. Requisitos operacionais

a) O fornecimento deverá ocorrer de forma parcelada e sob demanda, mediante requisição formal das Secretarias, com definição de tipologia, quantitativo, local e horário de entrega, observado prazo compatível com a natureza do objeto e com a perecibilidade dos alimentos. A contratada deverá possuir estrutura operacional e logística suficiente para atender variações de demanda, inclusive em dias úteis, finais de semana e feriados, quando previamente solicitado, bem como para realizar entregas em locais distintos, conforme necessidade institucional.

b) A entrega deverá ser acompanhada de documento de recebimento contendo identificação da unidade requisitante, data e horário, quantitativos por tipologia, responsável pelo recebimento e eventuais observações, permitindo rastreabilidade e controle da execução.

1.3. Requisitos administrativos

a) A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento, incluindo regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, e demais documentos legalmente aplicáveis. Deverá designar preposto para interlocução com a Administração, apto a receber solicitações, solucionar ocorrências e acompanhar a execução do contrato.

b) O fluxo de solicitação e autorização de fornecimento deverá ser formalizado, preferencialmente por meio de ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, com registros que permitam controle quantitativo, conformidade das entregas e fiscalização.

1.4. Requisitos legais e sanitários

a) A execução do objeto deverá observar integralmente a legislação sanitária aplicável ao preparo e fornecimento de alimentos, exigindo-se, como condição mínima, a existência de licenciamento



sanitário ou documento equivalente emitido por autoridade competente, quando exigível, bem como a conformidade do estabelecimento produtor e da operação logística às normas vigentes.

b) A contratada deverá observar as regras de proteção ao trabalho, incluindo o cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional e de regularidade trabalhista, sem prejuízo das obrigações contratuais de responsabilidade por danos decorrentes de falhas, contaminações, intoxicações alimentares ou inconformidades sanitárias, quando comprovadas.

1.5. Requisitos de controle, fiscalização e qualidade

a) Deverão ser admitidos mecanismos de verificação de conformidade pela Administração, inclusive inspeções, conferência de quantitativos, avaliação de temperatura e condições de acondicionamento, além de registro de ocorrências. Em caso de entrega em desconformidade, deverá ser assegurada substituição imediata das refeições ou saneamento da falha, sem ônus adicional, no prazo compatível com a finalidade do fornecimento.

b) A contratada deverá manter capacidade de resposta e contingência para ocorrências como atrasos, falhas de embalagem, inadequação de temperatura ou qualidade, adotando medidas corretivas imediatas, sob pena de aplicação das sanções e glosas previstas em contrato.

2. EXECUÇÃO DO FORNECIMENTO

a) A preparação e o fornecimento parcelado de refeições diversas serão executados conforme demanda da Administração, observadas as necessidades específicas de cada Secretaria e unidade requisitante. A forma de disponibilização das refeições poderá variar conforme a finalidade da demanda e as condições do local, podendo envolver, conforme definido na requisição, entrega pronta para consumo, disponibilização para retirada, fornecimento para consumo em local indicado pela Administração, ou outra modalidade operacional compatível com o objeto, desde que asseguradas a qualidade, a segurança alimentar e a rastreabilidade do fornecimento.

b) O fornecimento ocorrerá de forma contínua e sob demanda, mediante requisições formais emitidas pelas unidades competentes, compatibilizando-se com a dinâmica administrativa e operacional do Município. As solicitações decorrerão de atividades rotineiras e eventuais, como reuniões, capacitações, eventos institucionais, frentes de trabalho e atendimentos externos, devendo a contratada manter capacidade técnica, operacional e logística para atender variações de tipologias, quantitativos, datas e horários, sem prejuízo do controle e da fiscalização pela Administração.

c) O fornecimento tem por finalidade assegurar a regularidade e a continuidade das atividades institucionais das Secretarias, garantindo atendimento tempestivo e adequado às demandas internas e externas que exijam suporte alimentar, contribuindo para a eficiência administrativa e para a continuidade do serviço público. Busca-se, assim, evitar desorganização operacional, improvisações e soluções emergenciais, assegurando previsibilidade e padronização nas condições de fornecimento.

d) Deverão ser rigorosamente observadas as condições técnicas e sanitárias aplicáveis à produção, manipulação, acondicionamento, conservação, transporte e disponibilização de alimentos, de modo a assegurar integridade, higiene e qualidade das refeições. Caberá à contratada adotar medidas para prevenir contaminações, avarias e quaisquer inconformidades decorrentes de acondicionamento, conservação ou transporte inadequados, respondendo pelas ocorrências



verificadas no recebimento/aceitação, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e contratuais cabíveis.

e) Deverão estar incluídos nos preços propostos todos os custos direta e indiretamente relacionados à execução do objeto, compreendendo insumos, preparo, porcionamento, embalagens, logística, eventuais utensílios descartáveis quando previstos na requisição, tributos, despesas administrativas e quaisquer outros encargos necessários ao fornecimento nas condições pactuadas. Fica vedada a cobrança adicional por despesas inerentes à execução do objeto, sendo a remuneração limitada às refeições efetivamente fornecidas, conforme requisições autorizadas e recebimento atestado pela unidade competente.

f) As condições e meios necessários ao fornecimento, inclusive procedimentos de higiene, controle de qualidade, acondicionamento, conservação e logística, serão de integral responsabilidade da contratada, que deverá mantê-los adequados e compatíveis com a natureza do objeto, assegurando que as refeições sejam disponibilizadas em condições apropriadas para consumo e conferência, conforme padrões definidos no Termo de Referência.

g) O fornecimento será formalizado por meio de requisições/autorizações emitidas pela unidade competente, contendo, no mínimo, data, tipologia de refeição, quantitativo, e, quando aplicável, horário e local de disponibilização. A contratada deverá atender às orientações técnicas e administrativas, submeter-se à fiscalização designada, permitir a conferência no ato do recebimento/aceitação e realizar, quando cabível, a substituição imediata de itens recusados por desconformidade, preservando a continuidade do atendimento e os padrões de qualidade e segurança previstos.

3. DA SUBCONTRATAÇÃO

a) Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto, que se justifica pela natureza do fornecimento pretendido, que envolve preparo, manipulação e disponibilização de alimentos prontos para consumo, atividade de elevada sensibilidade sanitária e operacional, sujeita a controle rigoroso de qualidade, rastreabilidade e responsabilização. A execução por terceiros, ainda que parcialmente, tende a fragmentar a cadeia de produção e entrega, dificultando a verificação da origem dos insumos, das condições de higiene, dos procedimentos de manipulação, do controle de temperatura e do cumprimento das boas práticas sanitárias, ampliando o risco de inconformidades e de ocorrência de eventos adversos, como contaminações e intoxicações alimentares.

b) Além disso, a subcontratação compromete a eficácia da fiscalização e a gestão do contrato, pois introduz agentes não avaliados no procedimento de seleção quanto à capacidade técnica, à estrutura operacional e às condições de licenciamento e regularidade exigidas, reduzindo a previsibilidade do padrão de execução e fragilizando os mecanismos de responsabilização e aplicação de sanções. Considerando que a Administração necessita de prestação uniforme, padronizada e controlável, com interlocução direta e imediata com um único responsável contratual, a vedação visa preservar a segurança do fornecimento, a integridade do controle administrativo, a rastreabilidade das entregas e a efetividade do interesse público, mantendo a contratada integralmente responsável por todas as etapas da execução, desde o preparo até a disponibilização das refeições nas condições pactuadas.

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. Para Pessoas Jurídicas:

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, inclusive sociedade limitada unipessoal (SLU): apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento que comprove a investidura e a identificação 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. Para Pessoas Físicas:

Habilitação Jurídica:

a) Cópia da Cédula de Identidade ou outro Documento Oficial com Foto;

b) Comprovante de Residência.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Comprovante de Situação Cadastral ou Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

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

c) 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.

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

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio do licitante.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio do licitante.

Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços 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.

5.3. 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 à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município de Caculé, ocorra de forma regular, eficiente e segura. A observância das exigências aplicáveis ao preparo, à manipulação, ao acondicionamento, à conservação, ao transporte e à disponibilização de alimentos, especialmente no que se refere às boas práticas sanitárias, 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 unidades demandantes.

A definição clara do escopo contratual, com detalhamento das tipologias de refeições, condições de fornecimento sob demanda, critérios de aceitação e rejeição, procedimentos de substituição em caso de desconformidade e documentação mínima de comprovação da entrega e do recebimento, aliada à seleção de contratada com capacidade técnica e operacional compatível, constitui elemento estruturante para assegurar atendimento tempestivo e contínuo às necessidades institucionais. Nesse contexto, a Administração estabelecerá, no Termo de Referência, regras objetivas para programação e atendimento das requisições, compatíveis com a natureza perecível do objeto e com a dinâmica operacional das Secretarias, de modo a conciliar previsibilidade administrativa, viabilidade logística e competitividade do certame, reduzindo o risco de inexecução, atrasos ou fornecimento inadequado.

A fiscalização sistemática da execução, com formalização das requisições contendo, no mínimo, data, tipologia, quantitativo e, quando aplicável, horário e forma de disponibilização, bem como com registros de recebimento e conferência quantitativa e qualitativa, contribui para prevenir falhas, corrigir desvios, assegurar conformidade com as exigências contratuais e promover a adequada aplicação dos recursos públicos. Esse controle permite monitorar prazos, avaliar padrões de qualidade e segurança alimentar, registrar ocorrências e adotar providências corretivas, mitigando riscos de descontinuidade, de fornecimentos em desconformidade e de inconsistências na execução.

A contratação, nesse cenário, configura medida organizacional voltada ao fortalecimento da capacidade de resposta das Secretarias e à melhoria da previsibilidade e do controle do fornecimento, especialmente em razão do caráter continuado e transversal da demanda, que varia conforme agendas institucionais, atividades externas e eventos, exigindo solução contratual que assegure regularidade e padronização. 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

A contratação tem por objeto a preparação e o fornecimento parcelado de refeições diversas, em tipologias distintas, para atendimento das necessidades das diversas Secretarias Municipais, a serem executadas sob demanda, mediante requisições formais. As quantidades estimadas devem ser compreendidas como teto máximo de referência para fins de planejamento, reserva orçamentária, competitividade e gestão contratual, não implicando obrigação de consumo integral pela Administração, uma vez que a execução ocorrerá exclusivamente conforme necessidade efetivamente caracterizada e autorizada em cada requisição.



A metodologia de estimativa quantitativa adota premissas compatíveis com a natureza do objeto, que é perecível e sensível a prazos, tais como: recorrência e variação do consumo conforme rotinas e ações institucionais; multiplicidade de unidades requisitantes; sazonalidade por eventos e agendas administrativas; necessidade de atendimento tempestivo; padronização de unidades de fornecimento (quilogramas e unidades) para permitir controle, rastreabilidade e fiscalização; compatibilização com fluxo formal de requisições, autorizações e recebimento.

2. DIMENSIONAMENTO DA DEMANDA E MEMÓRIAS DE CÁLCULO

As quantidades estimadas foram dimensionadas a partir de levantamento interno consolidado das unidades requisitantes, considerando um horizonte anual de planejamento, com distribuição entre demandas rotineiras e demandas eventuais (eventos, capacitações, reuniões ampliadas, frentes de trabalho e ações externas). Para fins de memória de cálculo, adota-se a seguinte lógica de composição, aplicável aos itens da planilha de referência:

a) Itens de consumo recorrente (PF e marmitex/quentinha): projeção anual baseada em dias úteis de atuação com necessidade de refeição, multiplicada pelo quantitativo médio de pessoas atendidas por dia, com margem técnica para picos e variações. Como referência de dimensionamento, admite-se a composição 200 dias de demanda estimada x 20 refeições/dia = 4.000 unidades/ano, aplicável aos itens “Prato Feito (PF)” e “Marmitex/Quentinha”, por se tratarem de tipologias usuais para apoio a atividades operacionais e administrativas com deslocamento ou permanência prolongada.

b) Item com mensuração em quilogramas (self-service): projeção anual baseada na estimativa de consumo por peso, considerando quantidade de atendimentos e consumo médio por pessoa, com margem técnica para variações. Como referência de cálculo, admite-se 6.667 atendimentos/ano x 0,60 kg por atendimento (média compatível com consumo por peso) = aproximadamente 4.000 kg/ano. A adoção do quilograma como unidade de medida permite melhor aderência a fornecimentos com cobrança por peso efetivo consumido, especialmente quando o consumo ocorre em estabelecimento da contratada.

c) Itens de lanches e café da manhã: projeção anual baseada em agendas institucionais e atividades de curta duração que demandem alimentação individualizada, multiplicando-se o número estimado de encontros/ações pelo público médio. Como referência de dimensionamento: lanches, 40 ações/ano x 50 participantes = 2.000 unidades/ano; café da manhã, 50 ações/ano x 20 participantes = 1.000 unidades/ano. Trata-se de lógica compatível com reuniões ampliadas, capacitações, ações itinerantes e atendimento a equipes em campo.

d) Item de buffet executivo: projeção anual baseada em eventos institucionais com necessidade de estrutura completa, multiplicando-se o número estimado de eventos pelo público médio, com margem para sazonalidade. Como referência de cálculo, admite-se que na diversidade de eventos que podem ser realizados, haverá 2.500 unidades/ano. A unidade, neste caso, corresponde ao atendimento por pessoa, conforme padrão de mercado para contratação de buffet por número de comensais.

As memórias acima representam metodologia de cálculo e racionalidade de dimensionamento. A Administração poderá ajustar a programação das requisições ao longo da execução, observando o teto contratado e as dotações disponíveis, com registro formal das autorizações e dos recebimentos.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E MEMÓRIAS DE CÁLCULO



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

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	ESPECIFICAÇÕES	QTD.	UNIDA DE MEDIDA	PREÇO UNITÁRIO ESTIMADO	PREÇO TOTAL ESTIMADO
1	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS TIPO SELF-SERVICE (ALMOÇO/JANTAR), DISPONIBILIZADAS EM ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA, COM BUFFET COMPOSTO MINIMAMENTE POR: OPÇÕES DE SALADAS CRUAS E COZIDAS, GUARNIÇÕES VARIADAS, PRATOS BASE (ARROZ/FEIJÃO/MACARRÃO) E DIVERSIDADE DE PROTEÍNAS (CARNES BOVINA, SUÍNA, AVES OU PEIXES), GARANTINDO INFRAESTRUTURA ADEQUADA PARA ACOMODAÇÃO E CONSUMO NO LOCAL.	4000	QUILOGRAMAS	R\$ 51,52	R\$ 206.080,00
2	FORNECIMENTO DE REFEIÇÃO COMPLETA, TIPO PRATO FEITO (PF), PARA ALMOÇO OU JANTAR, COMPOSTA MINIMAMENTE POR: ARROZ E FEIJÃO, 01 (UM) TIPO DE CARNE (BOVINA, SUÍNA, AVE OU PEIXE), PRIORIZANDO CORTES SEM OSSOS EXCESSIVOS; 02 (DUAS) OPÇÕES DE ACOMPANHAMENTOS QUENTES (EX: LEGUMES REFOGADOS, PURÊ DE BATATA, FAROFA, MASSA); 01 (UM) TIPO DE SALADA FRESCA; 01 (UMA) BEBIDA NÃO ALCOÓLICA POR REFEIÇÃO (ESCOLHA ENTRE: REFRIGERANTE EM LATA DE PRIMEIRA LINHA, COPO DE SUCO NATURAL DE 300ML OU GARRAFA DE ÁGUA MINERAL 500ML).	4000	UNIDADE	R\$ 26,38	R\$ 105.520,00
3	FORNECIMENTO E ENTREGA DE REFEIÇÕES PRONTAS, BALANCEADAS E COMPLETAS, TIPO MARMITEX/QUENTINHA (ALMOÇO OU JANTAR), COMPOSTA	4000	UNIDADE	R\$ 26,37	R\$ 105.480,00



**SECRETARIA
MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS**

	MINIMAMENTE POR: ARROZ E FEIJÃO, 01 (UM) TIPO DE CARNE (BOVINA, SUÍNA, AVE OU PEIXE), PRIORIZANDO CORTES SEM OSSOS EXCESSIVOS; 02 (DUAS) OPÇÕES DE ACOMPANHAMENTOS QUENTES (EX: LEGUMES REFOGADOS, PURÊ DE BATATA, FAROFA, MASSA); 01 (UM) TIPO DE SALADA FRESCA. O ACONDICIONAMENTO DEVE SER FEITO EM EMBALAGENS DESCARTÁVEIS, HERMETICAMENTE VEDADAS E COMPARTIMENTADAS E ENTREGUES COM TEMPERATURA NO LOCAL DE DESTINO, ACOMPANHADAS DE KIT INDIVIDUAL DE TALHERES E GUARDANAPO.				
4	LANCHE COMPLETO (TIPO SANDUÍCHE). O SANDUÍCHE DEVE SER COMPOSTO POR: PÃO DE HAMBÚRGUER, CARNE BOVINA (HAMBÚRGUER) COM PESO LÍQUIDO MÍNIMO DE 90G, 01 FATIA DE QUEIJO MUSSARELA, 01 FATIA DE PRESUNTO OU PEITO DE PERU, ALFACE E TOMATE FRESCOS E HIGIENIZADOS, COM A OPÇÃO DE CONSUMO NO ESTABELECIMENTO OU A ENTREGA NO LOCAL INDICADO, DEVENDO, NO CASO DE ENTREGA, SER UTILIZADA EMBALAGEM INDIVIDUAL TÉRMICA E HIGIÊNICA, COM KIT DESCARTÁVEL (GUARDANAPO E SACHÊS DE TEMPEROS).	2000	UNIDADE	R\$ 20,82	R\$ 41.640,00
5	FORNECIMENTO DE CAFÉ DA MANHÃ COMPLETO, INDIVIDUALIZADO E BALANCEADO, COMPOSTO MINIMAMENTE POR 03 ITENS: 01 BEBIDA (CAFÉ, LEITE, CHÁ OU SUCO NATURAL DE 300ML), 01 ITEM SALGADO/ASSADO (EX: MISTO QUENTE, PÃO DE QUEIJO, TAPIOCA, RECHEADA, EMPADA) E 01 ITEM CARBOIDRATO/DOCE LEVE (EX: FATIA DE BOLO). O FORNECIMENTO PODE SER REALIZADO POR CONSUMO NO ESTABELECIMENTO OU VIA ENTREGA NO LOCAL INDICADO, DEVENDO O	1000	UNIDADE	R\$ 18,16	R\$ 18.160,00



	TRANSPORTE SER FEITO EM CAIXAS ISOTÉRMICAS PARA GARANTIR A TEMPERATURA, E O KIT INDIVIDUAL DESCARTÁVEL SER FORNECIDO EM CASO DE ENTREGA.				
6	SERVIÇO DE BUFFET EXECUTIVO (ALMOÇO OU JANTAR), COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO COMPLETA (ENTRADAS, PRATOS PRINCIPAIS, GUARNIÇÕES, SOBREMESAS E BEBIDAS NÃO ALCOÓLICAS) E TODA A INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA O ATENDIMENTO, INCLUINDO MÃO DE OBRA QUALIFICADA E UNIFORMIZADA, MOBILIÁRIO, UTENSÍLIOS DE PRIMEIRA LINHA (LOUÇAS, TALHERES E COPOS) E MATERIAIS DE APOIO. O SERVIÇO ABRANGE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE, MONTAGEM, EXECUÇÃO E LIMPEZA PÓS-EVENTO, EM ESTRITA OBSERVÂNCIA ÀS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES, CONFORME CARDÁPIO PRÉ-ESTABELECIDO PELA ADMINISTRAÇÃO.	2500	UNIDADE	R\$ 64,87	R\$ 162.175,00

4. COERÊNCIA DAS QUANTIDADES COM O MODELO DE EXECUÇÃO SOB DEMANDA

As quantidades estimadas foram dimensionadas para manter aderência operacional ao modelo de execução parcelada e sob demanda, considerando que o fornecimento ocorrerá mediante requisições formais, com variação de tipologias, quantitativos, datas e horários, conforme a dinâmica administrativa e institucional das diversas Secretarias. Assim, os quantitativos máximos anuais foram fixados como teto de referência capaz de absorver oscilações naturais de consumo e picos decorrentes de agendas institucionais, sem impor obrigação de consumo integral e sem induzir formação de estoque.

O dimensionamento também se mostra compatível com a necessidade de programação mínima das requisições, de modo a permitir que o mercado organize a produção, a logística e a disponibilidade de insumos e equipes, preservando a viabilidade de atendimento, a regularidade do fornecimento e a competitividade do certame. Além disso, a estimativa considera a possibilidade de demandas concomitantes oriundas de diferentes Secretarias e unidades requisitantes, o que exige capacidade de resposta e padronização de fluxo operacional, com controle formal de solicitações e recebimentos.

Dessa forma, a definição dos quantitativos máximos anuais visa assegurar margem suficiente para que a Administração opere o fornecimento dentro da rotina administrativa e operacional, com previsibilidade e controle, evitando improvisações e contratações emergenciais, sem prejuízo da



observância dos padrões de qualidade e segurança alimentar e das condições de fiscalização e rastreabilidade previstas para a execução contratual.

5. 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

Foram consideradas como premissas estruturantes da demanda: multiplicidade de Secretarias e unidades requisitantes, com variações de quantitativos e tipologias; necessidade de atendimento sob demanda, mediante requisições formais; sensibilidade do objeto a prazos, qualidade e condições sanitárias; possibilidade de demandas concomitantes em dias e horários específicos; necessidade de padronização mínima, rastreabilidade e fiscalização efetiva; e necessidade de solução contratual capaz de evitar descontinuidade e contratações emergenciais diante do vencimento próximo dos ajustes vigentes.

2. ALTERNATIVAS ANALISADAS

2.1. Licitação em pregão, com adjudicação a fornecedor único, contrato por preços unitários

Descrição da alternativa. Realização de procedimento competitivo para seleção de um único fornecedor, formalizando contrato com preços unitários por tipologia de refeição, com execução sob demanda e regras de requisição, aceitação e fiscalização.

Vantagens. Possibilita ampla disputa e seleção por menor preço, com previsibilidade de execução por fornecedor definido, padronização centralizada de rotinas de requisição e recebimento, e maior simplicidade de gestão contratual por concentrar a execução em um único contratado.

Desvantagens e limitações. Concentra o atendimento em um único operador, o que amplia o risco de descontinuidade em caso de falha operacional, restrição de capacidade produtiva, indisponibilidade logística ou problemas sanitários. Pode apresentar limitações em períodos de picos de demanda e em situações de demandas concomitantes de diferentes Secretarias, especialmente quando houver necessidade de atendimento em múltiplos locais, janelas de horário rígidas ou exigências diferenciadas por tipologia. Na prática, pode reduzir a resiliência do atendimento em comparação com soluções que admitam pluralidade de operadores.

Análise. Alternativa juridicamente adequada e comum em contratações de refeições. Contudo, a depender da dinâmica municipal e do volume total, tende a elevar a dependência operacional de um único fornecedor, exigindo cautelas reforçadas quanto à capacidade instalada, plano de contingência e mecanismos contratuais de substituição/atendimento emergencial para evitar prejuízo à continuidade do serviço público.

2.2. Sistema de Registro de Preços, com fornecimento por ordens de fornecimento

Descrição da alternativa. Realização de licitação para formação de Ata de Registro de Preços, com fornecimento futuro conforme necessidade, mediante requisições/ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

Vantagens. Proporciona flexibilidade administrativa para autorizar fornecimentos conforme consumo e disponibilidade orçamentária, facilita a gestão por demanda e permite manter preços previamente definidos, reduzindo a necessidade de múltiplas contratações pontuais. É solução amplamente utilizada para demandas recorrentes e parceladas.

Desvantagens e limitações. Embora aumente flexibilidade, não garante, por si só, pluralidade operacional efetiva, especialmente quando a execução se concentra em um único detentor

predominante da ata. A perecibilidade do objeto e as variações de local, horário e tipologia podem exigir capacidade operacional elevada e resposta rápida, o que pode não ser plenamente atendido se a ata não resultar, na prática, em alternativa real de atendimento simultâneo. Exige disciplina de gestão para evitar descompasso entre requisições e capacidade de entrega.

Análise. Alternativa viável e aderente ao fornecimento sob demanda. Todavia, para refeições prontas, o ganho efetivo dependerá do desenho do SRP e do perfil do mercado local, especialmente quanto à capacidade de atendimento simultâneo e à padronização de requisitos sanitários e operacionais.

2.3. Contratação direta por dispensa ou inexigibilidade, para atendimentos pontuais

Descrição da alternativa. Contratação direta, em hipóteses legalmente previstas, para atendimento de demandas específicas, pontuais ou transitórias, mediante justificativa e instrução própria.

Vantagens. Possibilita celeridade em situações excepcionais, emergenciais ou estritamente delimitadas, quando presentes os pressupostos legais e a motivação adequada.

Desvantagens e limitações. Não se apresenta como solução estrutural para demanda continuada e previsível. Pode gerar fragmentação do atendimento, multiplicação de processos, aumento de custos indiretos, menor padronização e maior dificuldade de fiscalização. A utilização recorrente pode elevar risco de questionamentos por órgãos de controle se substituir, de forma inadequada, um procedimento competitivo planejado.

Análise. Deve ser reservada a hipóteses específicas e devidamente justificadas. Para o objeto em questão, que é recorrente e passível de planejamento, não se apresenta como alternativa principal, devendo ser tratada como solução subsidiária e excepcional, quando estritamente necessária.

2.4. Credenciamento de fornecedores aptos, com condições padronizadas e regras objetivas de distribuição

Descrição da alternativa. Adoção de procedimento de credenciamento para habilitar múltiplos fornecedores aptos a preparar e fornecer refeições sob demanda, observadas condições uniformes, preços referenciais definidos e regras objetivas de distribuição das requisições.

Vantagens. Amplia a oferta e incrementa capilaridade operacional, reduzindo dependência de um único operador. Aumenta a resiliência do fornecimento diante de picos de demanda, variações de tipologia e necessidade de atendimento concomitante de diferentes Secretarias. Permite que novos interessados ingressem ao longo do tempo, ampliando a competitividade. É compatível com o setor de alimentação, em que há pluralidade de estabelecimentos aptos, e com a dinâmica de fornecimento sob demanda.

Desvantagens e cautelas. Exige desenho procedimental rigoroso para evitar subjetividade, com definição clara de requisitos de habilitação e capacidade operacional, condições sanitárias e forma de comprovação. Demanda regras impessoais e transparentes de distribuição das requisições, com rastreabilidade e controle de atendimentos. Impõe necessidade de estrutura mínima de gestão e fiscalização para registrar requisições, recebimentos, ocorrências e conformidade.

Análise. Revela elevada compatibilidade com o objeto quando há mercado local/regional com múltiplos fornecedores aptos e quando a Administração necessita de flexibilidade e continuidade, com mitigação do risco operacional. Para preservar juridicidade, deve prever critérios objetivos de credenciamento, condições uniformes e método de distribuição que garanta isonomia, transparência e rastreabilidade.

2.5. Contratação integrada de buffet e eventos sob demanda, como solução única para todas as tipologias

Descrição da alternativa. Contratação que concentra, em um único arranjo, o atendimento de refeições do cotidiano e de eventos com estrutura completa, abrangendo múltiplas tipologias (PF, marmitex, lanches, coffee break e buffet executivo).



Vantagens. Centraliza a gestão e pode facilitar a compatibilização de cardápios, logística e qualidade quando o fornecedor possui estrutura robusta, reduzindo interfaces contratuais.

Desvantagens e limitações. Pode restringir competitividade, pois nem todos os fornecedores do mercado atendem simultaneamente todas as tipologias e exigências de infraestrutura. A concentração amplia dependência, potencializa risco de descontinuidade e pode elevar preços, em razão do mix de serviços e da estrutura exigida para eventos, onerando tipologias mais simples.

Análise. Alternativa possível, porém exige cautela para não reduzir competitividade e não gerar sobrecusto por acoplamento de tipologias com complexidades distintas. Pode ser mais adequada quando segmentada por itens/grupos, preservando competição e aderência às práticas de mercado.

3. ANÁLISE CONCLUSIVA E ESCOLHA DA SOLUÇÃO MAIS VIÁVEL

Consideradas as características do objeto e as premissas operacionais identificadas no levantamento de mercado, conclui-se que o credenciamento se apresenta como a solução mais adequada e eficiente para atendimento do interesse público, por oferecer maior compatibilidade com a dinâmica municipal de preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, notadamente diante da multiplicidade de Secretarias demandantes, da variabilidade de tipologias e quantitativos, da possibilidade de demandas concomitantes e da necessidade de assegurar continuidade, regularidade e resposta operacional sem dependência excessiva de um único fornecedor.

A opção pelo credenciamento permite habilitar múltiplos prestadores aptos, com condições uniformes e requisitos mínimos padronizados, ampliando a capilaridade de atendimento e a resiliência do fornecimento. Esse arranjo reduz de forma significativa o risco de descontinuidade decorrente de falhas pontuais de um operador, amplia a capacidade de absorver picos de demanda e facilita o atendimento simultâneo a diferentes unidades requisitantes, preservando a continuidade das atividades administrativas e operacionais das Secretarias e mitigando a necessidade de soluções improvisadas ou contratações emergenciais.

Do ponto de vista da compatibilidade com o mercado, o credenciamento mostra-se alinhado às práticas correntes do setor de alimentação, em que há pluralidade de estabelecimentos e prestadores com capacidade para executar tipologias distintas de refeições (self-service, prato feito, marmix, lanches, café da manhã e buffet executivo), permitindo que a Administração amplie gradualmente o rol de fornecedores disponíveis, com ingresso contínuo de interessados que atendam aos requisitos estabelecidos, favorecendo a competitividade e a eficiência ao longo do tempo.

Para assegurar juridicidade, isonomia, transparência e efetividade, a solução por credenciamento deve ser estruturada com disciplina procedimental rigorosa, especialmente quanto aos seguintes elementos: definição objetiva dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e técnica, incluindo exigências sanitárias compatíveis com a atividade; estabelecimento de condições uniformes de execução, padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar, e critérios claros de aceitação e rejeição; fixação de preços referenciais e regras de formação do preço aceito, observando pesquisa de mercado e compatibilidade com as tipologias; previsão de rotinas formais de requisição e comprovação do fornecimento, garantindo rastreabilidade; e adoção de metodologia objetiva e impessoal de distribuição das demandas entre credenciados, por critérios previamente definidos e auditáveis, de modo a evitar discricionariedade e assegurar controle.

Dessa forma, o credenciamento, quando adequadamente desenhado e acompanhado de mecanismos de gestão e fiscalização, revela-se a solução mais vantajosa e aderente ao interesse



público para o objeto em análise, por conciliar continuidade, flexibilidade operacional, redução de riscos, ampliação da oferta, preservação da isonomia e fortalecimento do controle sobre a execução, garantindo fornecimento regular, previsível e compatível com as necessidades das Secretarias do Município.

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:

CONTRATAÇÕES REALIZADAS POR OUTROS ÓRGÃOS PÚBLICOS		
ÓRGÃO	DESCRIÇÃO	FONTE
MUNICIPIO DE CANARANA/BA	CREDENCIAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E JANTAR), MARMITAS, LANCHE, SUCOS, ALMOÇO, COFFE BREAK, REFEIÇÃO, BOLO, SALGADOS, REFRIGERANTE HAMBÚRGUER E CONGÊNERES, VISANDO ATENDER, DE FORMA ADEQUADA, ASSESSORES, CONSULTORES, PRESTADORES DE SERVIÇOS, SERVIDORES PÚBLICOS EM ATIVIDADE QUE EXIJA ALIMENTAÇÃO, PESSOAS/FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE (TRANSEUNTES), PESSOAS EM NECESSIDADE DE TRATAMENTO, BEM COMO PARA ATENDIMENTO A DEMANDA QUANDO DA REALIZAÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS, PROMOVIDOS E/OU APOIADOS, PELO MUNICÍPIO, DESDE QUE PREVISTO EM CONTRATOS/CONVÊNIOS/AJUSTES DENTRE OUTRAS NECESSIDADES DE ALIMENTAÇÃO PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE CANARANA – BA.	https://pncp.gov.br/pp/editais/13714464000101/2025/79
MUNICIPIO DE SANTA MARIA DA VITORIA/BA	CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA PARA FORNECIMENTO DE MARMITAS/REFEIÇÕES, PARA	https://pncp.gov.br/pp/editais/13912506000119/2025/28



	ATENDER A DEMANDA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.	
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ CABRALIA/BA	CRENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS INTERESSADOS NO FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES PRONTAS (TIPO A QUILO, COMERCIAL E MARMITEX) E LANCHES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ CABRÁLIA - BA, DESTINADAS AOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS, QUANDO DA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS EXTERNOS E/OU EM HORÁRIO EXTRAORDINÁRIO, DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO, BEM COMO, PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS, QUANDO EM VISITA AO MUNICÍPIO PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO, MEDIANTE PAGAMENTO DE PREÇO UNITÁRIO PREVIAMENTE FIXADO PELO CONTRATANTE, COM ENTREGA PARCELADA, DURANTE O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.	https://pncp.gov.br/pp/editais/13635008000176/2025/142



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 ciclo de vida do objeto e o atendimento integral da necessidade identificada pela Administração Pública:

Para o presente caso, a solução consiste na adoção de credenciamento de fornecedores aptos à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas, em tipologias previamente definidas, para atendimento das demandas das diversas Secretarias do Município de Caculé, em regime sob demanda, com controle, rastreabilidade e fiscalização.

1. ESTRUTURA GERAL DA SOLUÇÃO

A solução proposta baseia-se na formação de cadastro aberto de prestadores de serviços de alimentação, mediante chamamento público, para credenciar múltiplos fornecedores que atendam aos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e sanitária, e que aceitem as



condições padronizadas definidas pela Administração quanto ao escopo, às tipologias de refeições, aos padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar, ao modo de requisição e comprovação do fornecimento, e às regras de remuneração.

O modelo é orientado à continuidade do atendimento e à resiliência operacional, mitigando dependência de um único fornecedor e viabilizando resposta adequada a variações de demanda, inclusive em situações de solicitações concomitantes por diferentes Secretarias. A execução ocorre de forma parcelada, exclusivamente por demanda formal, sem formação de estoque e sem obrigação de consumo integral do quantitativo estimado, com pagamento restrito às refeições efetivamente fornecidas e recebidas.

2. ENQUADRAMENTO JURÍDICO DO CREDENCIAMENTO E ADERÊNCIA AO OBJETO

O credenciamento é instrumento auxiliar de contratação pública previsto na Lei nº 14.133/2021, aplicável quando a Administração pretende manter múltiplos fornecedores habilitados simultaneamente, em condições padronizadas, aptos a executar objeto homogêneo, permitindo contratações paralelas e não excludentes, com observância da impessoalidade, isonomia, transparência e controle.

A solução é especialmente adequada ao objeto em razão da natureza perecível das refeições, da variabilidade de tipologias e quantitativos, da necessidade de atendimento sob demanda e da relevância de manter capacidade de resposta e continuidade, reduzindo riscos de interrupção por falhas pontuais de um único operador. O modelo permite que a Administração disponha de rede de fornecedores habilitados, com regras claras para requisição, execução e fiscalização, assegurando previsibilidade e disciplina contratual.

3. ARRANJO TÉCNICO-OPERACIONAL DA EXECUÇÃO

O credenciamento será estruturado para habilitar pessoas jurídicas com atividade compatível com o preparo e fornecimento de alimentos, dispondo de capacidade operacional e logística para atender às tipologias previstas na planilha de referência, tais como refeições tipo self-service, prato feito, marmiteix/quentinha, lanches e café da manhã, além de buffet executivo quando demandado, observadas as condições específicas definidas no instrumento convocatório.

A operacionalização se dará por requisições/autorizações formais emitidas pelas Secretarias e unidades competentes, contendo, no mínimo, a tipologia, o quantitativo, a data e, quando aplicável, o horário, local e forma de disponibilização. O fluxo de requisição e de comprovação do fornecimento será padronizado, com registros obrigatórios aptos a assegurar rastreabilidade e permitir fiscalização efetiva, inclusive para fins de atesto e pagamento.

A Administração adotará regras objetivas de distribuição das demandas entre os credenciados, por critério previamente definido e auditável, de modo a assegurar isonomia e evitar direcionamento, podendo-se utilizar, conforme definido no edital, mecanismos como rodízio, alternância, ordem de chamamento, divisão proporcional, ou outro método impessoal tecnicamente justificável, sempre com registro e transparência.

4. CICLO DE VIDA DO OBJETO E GOVERNANÇA DO FORNECIMENTO

A solução considera o ciclo de vida do objeto desde a fase de habilitação e ingresso no cadastro até a execução continuada do fornecimento e o encerramento das contratações decorrentes,



compreendendo, de forma integrada: ingresso e manutenção dos credenciados mediante comprovação periódica das condições de habilitação e requisitos sanitários; emissão e controle das requisições; execução do fornecimento com observância dos padrões mínimos de qualidade e segurança alimentar; recebimento e conferência quantitativa e qualitativa; gestão de ocorrências e aplicação de medidas corretivas; atesto e pagamento com base no efetivamente fornecido; e monitoramento contínuo do desempenho e da regularidade dos credenciados.

O modelo permite ajustes operacionais ao longo da vigência, desde que preservadas as condições uniformes do credenciamento e a impessoalidade na distribuição das demandas, garantindo que a Administração mantenha, de forma contínua, alternativas efetivas de fornecimento, compatibilizando necessidade institucional, disponibilidade orçamentária e capacidade do mercado.

5. ATENDIMENTO INTEGRAL DA NECESSIDADE IDENTIFICADA

A solução foi desenhada para atender integralmente à necessidade do Município de Caculé, caracterizada como demanda continuada e transversal, variável em quantitativos, tipologias e ocasiões, e sensível à regularidade do fornecimento. A pluralidade de credenciados aumenta a capacidade de resposta e a continuidade, mitigando riscos de descontinuidade por indisponibilidade pontual, restrição de capacidade produtiva, falhas logísticas ou ocorrências sanitárias, preservando o funcionamento regular das atividades administrativas e operacionais das Secretarias.

Além disso, o credenciamento confere previsibilidade e padronização às condições de fornecimento, reforçando o controle administrativo e a rastreabilidade, ao exigir que todos os credenciados operem sob as mesmas regras e padrões, facilitando a fiscalização e a comparação de desempenho.

6. MODELO ECONÔMICO-FINANCEIRO E CONTROLE DO PREÇO

A solução adota preços unitários referenciais por tipologia de refeição, definidos com base em pesquisa de mercado e planilha de referência juntada ao processo, que funcionam como parâmetro de adesão e remuneração dos credenciados, conforme disciplinamento do edital. A remuneração ocorrerá exclusivamente pelos quantitativos efetivamente fornecidos e recebidos, mediante requisições autorizadas e atestadas, assegurando aderência à execução sob demanda, controle do gasto público e compatibilidade com as dotações orçamentárias.

O controle da execução financeira será realizado por registros formais de requisições e fornecimentos, permitindo o acompanhamento por Secretaria, tipologia, quantitativo e período, com transparência, rastreabilidade e suporte à fiscalização interna e externa.

7. SÍNTESE CONCLUSIVA

Em síntese, a solução adotada consiste na implementação de credenciamento público de fornecedores aptos à preparação e ao fornecimento parcelado de refeições diversas, em condições padronizadas, com execução sob demanda e distribuição impessoal das requisições, assegurando continuidade, flexibilidade operacional, mitigação de riscos, padronização de requisitos sanitários e de qualidade, rastreabilidade documental e controle do gasto público. Trata-se de arranjo juridicamente adequado, tecnicamente compatível com o mercado e administrativamente eficiente, capaz de atender integralmente a necessidade identificada pela Administração Pública ao longo do ciclo de vida do objeto.



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, preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, em atendimento às necessidades das diversas Secretarias do Município, devem ser consideradas as características essenciais da demanda, notadamente: natureza perecível e sensível a prazos de preparo e disponibilização; variabilidade de tipologias e quantitativos conforme rotina administrativa, ações operacionais e eventos; execução sob demanda, mediante requisições formais; possibilidade de solicitações concomitantes; e necessidade de padrões mínimos de qualidade e conformidade sanitária, com fiscalização e rastreabilidade.

1. ESTRATÉGIA DEFINIDA PARA O CASO CONCRETO

A Administração adota a estratégia de estruturar o objeto por tipologias de refeições e unidades de fornecimento padronizadas, 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, requisitos sanitários, rotinas de requisição, critérios de aceitação e regras de recebimento.

A opção caracteriza parcelamento tecnicamente adequado, materializado na organização do objeto em itens homogêneos, mensuráveis e verificáveis, sem fragmentação indevida do procedimento ou criação de lotes artificiais. Trata-se de parcelamento interno do objeto dentro de um único chamamento público, com governança centralizada, regras uniformes e controles padronizados, de forma a compatibilizar competitividade, capacidade de atendimento e segurança na execução.

2. RAZÕES TÉCNICAS QUE ORIENTAM A OPÇÃO

A divisão do objeto em itens por tipologia é recomendável porque as refeições e serviços de alimentação contemplados possuem naturezas e requisitos distintos, com parâmetros próprios de composição, porcionamento, acondicionamento, disponibilidade e forma de mensuração. A organização por itens permite especificações mais objetivas e adequadas ao mercado, facilita a mensuração do que foi efetivamente fornecido e fortalece a conferência técnica no recebimento, reduzindo ambiguidades e risco de divergências na execução.

A adoção de lotes amplos reunindo tipologias heterogêneas pode restringir a aderência técnica e reduzir a participação de fornecedores que, embora plenamente aptos a determinadas tipologias, não possuem estrutura para atender a todas simultaneamente, especialmente quando a execução envolve tanto fornecimentos rotineiros quanto demandas eventuais de maior complexidade, como buffet executivo. Assim, a estruturação por itens preserva a qualidade, amplia a adequação técnica e evita barreiras artificiais à participação.



3. RAZÕES OPERACIONAIS E DE GESTÃO DA EXECUÇÃO

O fornecimento de refeições prontas é sensível à logística e à capacidade de resposta, pois envolve atendimento sob demanda, variações de quantitativos e necessidade de compatibilização com horários e condições específicas de cada unidade requisitante. Nesse contexto, a estruturação do objeto em itens, aliada ao credenciamento, melhora a resiliência operacional, ao reduzir a dependência de um único fornecedor e permitir a distribuição impessoal das demandas entre credenciados, inclusive para absorver picos e solicitações concomitantes.

Além disso, a organização por itens dentro do mesmo chamamento favorece a rastreabilidade e o controle, pois cada requisição e cada fornecimento podem ser vinculados ao item correspondente, ao credenciado responsável, à unidade requisitante e ao respectivo atesto de recebimento, permitindo fiscalização mais objetiva, responsabilização em caso de inconformidade e monitoramento do desempenho por tipologia, sem perda da governança central da contratação.

4. RAZÕES ECONÔMICAS E DE COMPETITIVIDADE

Sob o ponto de vista econômico, o parcelamento em itens tende a ampliar a competitividade ao reduzir barreiras de entrada e permitir que fornecedores do setor participem na medida de sua capacidade técnica e operacional, aderindo às tipologias que conseguem atender com qualidade e regularidade. Essa estratégia favorece o incremento do universo de interessados, amplia a disponibilidade de atendimento e contribui para a obtenção de condições mais vantajosas, sem comprometer a padronização, a transparência e o controle.

Adicionalmente, o credenciamento com preços unitários referenciais e pagamento restrito ao efetivamente fornecido reforça a racionalidade do gasto público e a aderência à execução sob demanda, evitando contratações superdimensionadas ou despesas desvinculadas do consumo real, ao mesmo tempo em que mantém previsibilidade de custos e disciplina de 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 por tipologia de refeição, dentro de um único procedimento de credenciamento, é alternativa tecnicamente adequada, operacionalmente eficiente e economicamente justificável para atender demanda continuada e variável de fornecimento de refeições prontas. A opção preserva a governança da contratação, amplia a competitividade, mitiga riscos de descontinuidade e assegura maior eficiência na execução, com 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) Assegurar a continuidade e a eficiência das rotinas administrativas, ações institucionais e demandas operacionais das Secretarias, garantindo disponibilidade permanente de refeições prontas em tipologias diversas, com capacidade de resposta compatível com a dinâmica sob demanda e com a variabilidade de quantitativos, datas e horários.
- b) Garantir fornecimento padronizado quanto à composição mínima, porcionamento e condições de disponibilização das refeições, de modo a assegurar uniformidade de atendimento às unidades requisitantes, reduzir assimetrias de execução e conferir previsibilidade operacional, preservando a adequação ao consumo e à finalidade de apoio às atividades institucionais.
- c) Elevar o nível de qualidade e segurança alimentar do fornecimento, com observância rigorosa das normas sanitárias aplicáveis ao preparo, manipulação, acondicionamento, conservação, transporte e disponibilização de alimentos, mitigando riscos de desconformidade, de perdas e de ocorrências que possam comprometer a saúde dos consumidores e a continuidade dos serviços.
- d) Reduzir a ocorrência de improvisações operacionais e contratações pontuais, assegurando mecanismo contratual estruturado para atendimento rotineiro e eventual, inclusive diante do vencimento próximo dos ajustes vigentes, prevenindo lacunas de atendimento e garantindo regularidade no suporte às atividades das Secretarias.

2. RESULTADOS DE GOVERNANÇA, CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

- a) Fortalecer a rastreabilidade administrativa do fornecimento, assegurando que cada atendimento esteja vinculado a requisição formal, com identificação da unidade demandante, tipologia, quantitativo, data e condições de disponibilização, bem como ao credenciado responsável e ao respectivo registro de recebimento e atesto, permitindo auditoria e verificação posterior.
- b) Aprimorar a fiscalização da execução, com adoção de critérios objetivos de aceitação e rejeição, parâmetros mínimos de qualidade e segurança alimentar, registro de ocorrências, previsão de correções e substituições quando cabíveis e responsabilização por desconformidades, elevando a confiabilidade do atendimento e reduzindo o risco de repetição de falhas.
- c) Estruturar controle gerencial e orçamentário mais eficiente, por meio de instrumentos de acompanhamento do consumo por tipologia e por Secretaria, permitindo consolidar informações para planejamento de demanda, monitoramento de despesa, compatibilização com as dotações e suporte à prestação de contas, com transparência e coerência na execução da despesa pública.
- d) Reforçar a governança da contratação por meio de regras padronizadas de requisição, distribuição impessoal das demandas entre credenciados e registros formais de execução, mitigando riscos de direcionamento, assegurando isonomia e fortalecendo a integridade dos procedimentos administrativos.

3. RESULTADOS ECONÔMICOS

- a) Ampliar a disponibilidade de fornecedores aptos por meio do credenciamento, reduzindo dependência de operador único e aumentando a resiliência do fornecimento em cenários de picos de demanda e solicitações concomitantes, com preservação da continuidade e mitigação de risco de desabastecimento.



- b) Promover maior economicidade e racionalidade do gasto público, mediante preços unitários referenciais compatíveis com o mercado e execução sob demanda, com pagamento restrito às refeições efetivamente fornecidas e atestadas, evitando pagamentos antecipados, desperdícios e despesas desvinculadas do consumo real.
- c) Reduzir custos indiretos e ônus administrativos associados a contratações emergenciais e processos repetitivos, ao consolidar, em solução planejada e controlável, o atendimento de demanda recorrente e previsível, com disciplina contratual própria e mecanismos de gestão contínua.
- d) Mitigar riscos de inexecução e sobrecustos, ao estruturar condições operacionais compatíveis com a realidade do mercado e com a capacidade de atendimento dos credenciados, preservando competitividade, qualidade do fornecimento e regularidade do atendimento.

4. SÍNTESE CONCLUSIVA

Em síntese, espera-se que a contratação viabilize modelo de fornecimento contínuo, organizado e controlável de refeições prontas, com qualidade e segurança alimentar verificáveis, atendimento tempestivo e padronizado às diversas Secretarias, governança reforçada, rastreabilidade plena e fiscalização efetiva, competitividade ampliada pela pluralidade de credenciados e maior eficiência na aplicação dos recursos públicos, em alinhamento 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, de forma coerente, a modelagem por credenciamento para a preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, contemplando, no mínimo: tipologias previstas na planilha estimativa; unidades de medição e critérios de mensuração; requisitos mínimos de qualidade e segurança alimentar; condições padronizadas de execução sob demanda; regras de requisição e comprovação do atendimento; critérios objetivos e auditáveis de distribuição das demandas entre credenciados; e rotinas de recebimento e fiscalização.
- b) Definição dos critérios de execução, controle e medição do fornecimento, com ênfase na formalização das requisições/autorizações, na rastreabilidade administrativa das solicitações, na conferência quantitativa e qualitativa do atendimento realizado e no registro sistemático de ocorrências, recusas, substituições e medidas corretivas, com padronização de formulários e registros.
- c) Estabelecimento de requisitos mínimos de desempenho e qualidade, compatíveis com o objeto, abrangendo, quando aplicável: padrões de composição e porcionamento das tipologias; condições adequadas de preparo, acondicionamento, conservação, transporte e disponibilização;



fornecimento de embalagens e itens acessórios quando previstos na tipologia; substituição imediata de itens recusados por desconformidade, sem ônus; manutenção de canal de comunicação operacional e designação de preposto com responsividade compatível com a dinâmica das unidades requisitantes; e capacidade de atendimento a variações de demanda e solicitações concomitantes.

d) Definição de fluxos internos de solicitação, validação e procedimentos de recebimento do objeto, com observância ao art. 140 da Lei nº 14.133/2021, incluindo critérios objetivos de aceitação e rejeição, registros de recebimento provisório quando cabível e recebimento definitivo nos prazos e condições do Termo de Referência, assegurando documentação padronizada para atesto e instrução do pagamento.

2. PROVIDÊNCIAS ORÇAMENTÁRIAS E FINANCEIRAS

a) Identificação e reserva de dotação orçamentária compatível com a natureza de custeio da despesa das Secretarias Municipais, alinhada ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual, considerando o valor global estimado como teto de referência e o caráter sob demanda do fornecimento, com pagamento restrito ao efetivamente fornecido e atestado.

b) Adoção de providências contábeis e de programação financeira para assegurar disponibilidade para início da execução e atendimento contínuo das requisições durante a vigência, com monitoramento do consumo por tipologia e por unidade requisitante, de modo a evitar extrapolação de saldos, permitir remanejamentos internos quando cabíveis e assegurar adequada previsão de desembolso.

3. PROVIDÊNCIAS JURÍDICAS E NORMATIVAS

a) Obtenção de parecer jurídico acerca do ETP, Termo de Referência, edital de chamamento público e minutas dos instrumentos decorrentes, verificando conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto ao credenciamento como instrumento auxiliar e às contratações paralelas e não excludentes, bem como quanto às regras de execução, recebimento (art. 140), fiscalização, responsabilização, sanções e vedação de subcontratação, quando prevista.

b) Revisão específica da modelagem do credenciamento para o objeto, assegurando aderência às condições uniformes de execução, à padronização dos requisitos de qualidade e segurança alimentar, às regras de formação/aceitação do preço unitário, e aos critérios impessoais e auditáveis de distribuição das requisições entre credenciados, com mitigação de riscos de direcionamento e de discricionariedade.

c) Verificação da coerência das cláusulas relativas a credenciamento, manutenção e descredenciamento; obrigações de execução; padrões de qualidade e conformidade sanitária; condições de recebimento e substituição em caso de desconformidade; penalidades; e procedimentos administrativos de registro e comprovação do fornecimento, garantindo clareza, executabilidade e aderência ao interesse público.

4. PROVIDÊNCIAS ADMINISTRATIVAS E DE GOVERNANÇA

a) Designação formal do gestor e dos fiscais responsáveis pelo credenciamento e pelas contratações dele decorrentes, com atribuições relacionadas ao acompanhamento das requisições,



controle de distribuição entre credenciados, verificação de atendimento, conferência quantitativa e qualitativa, registro de ocorrências e validação do recebimento e do atesto, inclusive com apoio das unidades requisitantes.

b) Implementação de mecanismos de controle interno para monitoramento do consumo por tipologia e por Secretaria, rastreabilidade das solicitações e atendimentos, verificação de conformidade com requisitos de qualidade e segurança alimentar, avaliação de desempenho dos credenciados e adoção de medidas administrativas e sancionatórias, quando cabíveis, com registros auditáveis.

c) Publicação do edital, anexos e atos decorrentes no PNCP e nos demais meios legalmente exigidos, garantindo publicidade, transparência e rastreabilidade dos atos do credenciamento, bem como disponibilização clara das condições de adesão, manutenção, suspensão e descredenciamento.

d) Integração do Mapa de Gerenciamento de Riscos à gestão do credenciamento, contemplando riscos relevantes ao objeto, tais como indisponibilidade de atendimento, atrasos, não atendimento a solicitações concomitantes, desconformidades sanitárias ou de qualidade, inconsistências documentais, falhas de rastreabilidade, e risco de descontinuidade por insuficiência operacional de credenciados, com definição de ações preventivas e de contingência e responsáveis.

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 preparo e fornecimento de alimentos, com apresentação de licenças, alvarás e documentos exigíveis pelos órgãos competentes, 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 documental, suspensão, descredenciamento e credenciamento, conforme regras previamente definidas no edital, com garantia de contraditório e ampla defesa quando aplicável.

6. SÍNTESE CONCLUSIVA

O conjunto das providências acima assegura que a contratação por credenciamento para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, 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 atendimento, qualidade e segurança alimentar verificáveis, 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.



A análise parte da premissa de que, embora o credenciamento seja apto a atender a necessidade principal de forma autônoma quanto ao preparo e fornecimento das refeições, sua plena efetividade depende de articulação com outras contratações e estruturas administrativas que, direta ou indiretamente, influenciam o planejamento da demanda, o suporte operacional e a governança do fornecimento.

1. CONTRATAÇÕES CORRELATAS VINCULADAS AO PLANEJAMENTO E À GERAÇÃO DE DEMANDA

Há correlação com contratações e instrumentos que organizam ou ampliam, de modo previsível, a demanda por refeições, em especial aquelas relacionadas à realização de eventos, reuniões ampliadas, capacitações, ações externas e frentes de trabalho. Contratações de locação de estruturas, serviços de cerimonial, sonorização, apoio logístico, limpeza, segurança, transporte e organização de eventos tendem a produzir picos de consumo e exigem integração prévia entre a unidade promotora e a gestão do credenciamento, para que as requisições sejam emitidas com antecedência, com definição de tipologia, quantitativo e condições de disponibilização, evitando improvisações e risco de não atendimento. A interdependência, nesse ponto, é operacional e temporal, pois a viabilidade do fornecimento depende do alinhamento entre o calendário institucional e a programação formal das requisições.

2. CONTRATAÇÕES CORRELATAS DE ITENS E SERVIÇOS ACESSÓRIOS AO FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES

Embora o credenciamento tenha por núcleo a preparação e fornecimento das refeições, há contratações complementares que podem ser necessárias para que o atendimento se concretize de forma completa e adequada à finalidade pública, a depender da tipologia demandada. Inserem-se nesse grupo aquisições ou contratações de bebidas não alcoólicas, água mineral, gelo, descartáveis, materiais de apoio, itens de coffee break, e, quando aplicável, serviços auxiliares de montagem, organização e limpeza pós-atendimento em situações de evento. A correlação reside no fato de que tais itens e serviços, quando não integrados ao escopo do credenciamento, precisam ser planejados e providos por vias próprias, sob pena de comprometer a funcionalidade do atendimento, ainda que a refeição seja regularmente fornecida.

3. CONTRATAÇÕES E ESTRUTURAS INTERDEPENDENTES PARA GESTÃO, CONTROLE E RASTREABILIDADE

A efetividade do credenciamento depende de mecanismos internos de controle capazes de registrar requisições, distribuir demandas de forma impessoal, formalizar recebimentos e produzir lastro documental para atesto e pagamento. Nesse contexto, são interdependentes as contratações ou disponibilizações institucionais de sistemas de gestão administrativa, compras, contratos, protocolo e fluxo de requisições, bem como soluções de tecnologia da informação que viabilizem registros auditáveis de solicitação, atendimento, ocorrências e consumo por unidade requisitante. Quando inexistentes, pode haver necessidade de adoção de instrumentos administrativos padronizados e meios formais de registro, sob pena de fragilizar rastreabilidade, fiscalização e prestação de contas. A interdependência é de governança, pois a segurança do modelo depende de registros íntegros e padronizados.

4. CONTRATAÇÕES E AÇÕES INTERDEPENDENTES RELACIONADAS À CONFORMIDADE SANITÁRIA E SEGURANÇA ALIMENTAR



O objeto, por envolver preparo e fornecimento de alimentos, exige aderência a padrões sanitários e fiscalização compatível. Assim, são interdependentes as ações e estruturas de vigilância sanitária e inspeção, bem como eventuais contratações de apoio técnico, capacitação e orientação sanitária, quando necessárias para reforçar rotinas de controle, padronizar exigências e elevar a capacidade de fiscalização. A articulação com tais estruturas é relevante para prevenir desconformidades, mitigar riscos à saúde pública e evitar interrupções decorrentes de autuações, interdições ou irregularidades que inviabilizem o fornecimento por determinados credenciados.

5. CONTRATAÇÕES E ESTRUTURAS DE SUPORTE INTERNO PARA RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

Ainda que a execução seja sob demanda, a Administração depende de suporte interno mínimo nas unidades requisitantes para recebimento, conferência e atesto, inclusive com designação de responsáveis, disponibilidade de espaços adequados quando necessário e organização do fluxo de registro. Em situações de atendimento presencial, eventos ou grandes quantitativos, pode haver interdependência com contratações de apoio operacional interno ou terceirizado, a depender do desenho do escopo, para não transferir indevidamente ao credenciado responsabilidades que não integrem o objeto. Trata-se de interdependência funcional, pois falhas no recebimento e no atesto comprometem controle e pagamento, impactando diretamente a regularidade do fornecimento.

6. SÍNTESE CONCLUSIVA

Diante do exposto, identificam-se como contratações correlatas e/ou interdependentes à presente demanda aquelas relacionadas ao planejamento institucional de eventos e ações que gerem picos de consumo, ao provimento de itens e serviços acessórios não abrangidos no escopo do credenciamento, à existência de instrumentos e sistemas de controle e rastreabilidade das requisições e atendimentos, às ações de conformidade e fiscalização sanitária, e ao suporte interno de recebimento e fiscalização nas unidades requisitantes. A integração entre tais elementos e o credenciamento é medida necessária para assegurar coerência, continuidade, controle e eficácia na execução, com preservação do interesse público e mitigação de riscos administrativos, operacionais e sanitários.

☞ 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

A execução do objeto envolve atividades típicas de produção e fornecimento de refeições prontas, com impactos ambientais potencialmente associados, principalmente, aos seguintes vetores:

a) Geração de resíduos sólidos. A prestação do serviço tende a gerar resíduos orgânicos (restos de alimentos) e resíduos inorgânicos decorrentes de acondicionamento e disponibilização, tais como embalagens plásticas, papel, papelão, alumínio, isopor, filmes, sacolas e itens descartáveis (copos, talheres, guardanapos), especialmente nas tipologias que demandem fornecimento individualizado.



- b) Consumo de água e energia. O preparo, higienização, manipulação e acondicionamento de alimentos implicam consumo significativo de água e energia elétrica ou gás, podendo aumentar a pegada ambiental do serviço, sobretudo em fornecedores com práticas inadequadas de eficiência e gestão de recursos.
- c) Efluentes e cargas orgânicas. Atividades de cozinha e limpeza geram efluentes com potencial carga orgânica (óleos e gorduras, resíduos de alimentos), que, quando mal geridos, podem impactar redes de esgoto e corpos hídricos, além de aumentar risco de obstruções e contaminações.
- d) Emissões associadas à logística. O atendimento sob demanda pode exigir deslocamentos recorrentes para entrega ou disponibilização, conforme a forma definida em cada requisição, com emissão de gases de efeito estufa e poluentes locais, especialmente quando houver rotas dispersas e baixo grau de otimização logística.
- e) Desperdício alimentar. A variabilidade da demanda e a natureza perecível do objeto podem ocasionar perdas, caso haja planejamento inadequado de quantitativos ou falhas de comunicação, ampliando desperdício de insumos e o volume de resíduos orgânicos gerados.

2. MEDIDAS MITIGADORAS E DIRETRIZES DE SUSTENTABILIDADE

Para mitigar os impactos identificados e alinhar a execução ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, recomenda-se que o Termo de Referência e o edital estabeleçam diretrizes e condições mínimas de sustentabilidade, compatíveis com o objeto e com as práticas de mercado, tais como:

- a) Gestão de resíduos e redução de descartáveis. Prever, quando compatível com a tipologia do fornecimento, preferência por embalagens recicláveis, biodegradáveis ou reutilizáveis, vedando ou restringindo materiais de difícil reciclagem quando houver alternativas equivalentes. Incentivar a redução de itens descartáveis e a adoção de porcionamento adequado, minimizando resíduos e sobras. Exigir que o fornecedor mantenha procedimentos de segregação e destinação ambientalmente adequada de resíduos gerados em seu estabelecimento, conforme legislação local aplicável.
- b) Controle de efluentes e manejo de óleos e gorduras. Exigir que os credenciados adotem boas práticas de controle de efluentes, com adequada destinação de óleo de cozinha usado e instalação/manutenção de caixa de gordura quando aplicável, em conformidade com exigências sanitárias e ambientais locais, evitando descarte irregular em rede coletora.
- c) Eficiência no uso de água e energia. Recomendar práticas de eficiência hídrica e energética, tais como manutenção preventiva de equipamentos, racionalização de processos de higienização e cocção, e uso de equipamentos eficientes, quando compatível com a realidade do fornecedor, de modo a reduzir consumo de recursos naturais.
- d) Otimização logística. Estabelecer, no fluxo operacional do credenciamento, diretrizes para agrupamento de requisições por rotas, horários e pontos de atendimento, quando viável, a fim de reduzir deslocamentos desnecessários e emissões. Incentivar planejamento antecipado das requisições para permitir melhor organização logística e diminuição de trajetos redundantes.



e) Minimização do desperdício alimentar. Prever mecanismos administrativos que reduzam desperdícios, tais como requisições com quantitativos coerentes, possibilidade de ajuste dentro de prazos razoáveis, registros de consumo por tipologia e por Secretaria para aprimorar o planejamento, e orientação para porcionamento compatível com o público atendido, evitando superdimensionamento.

f) Preferência por insumos locais e sazonais, quando possível. Sem comprometer a competitividade e a isonomia, orientar que os fornecedores privilegiem insumos locais e sazonais quando isso não implicar aumento injustificado de custos ou redução de qualidade, contribuindo para redução de emissões no transporte e estímulo à economia local, em harmonia com o desenvolvimento sustentável.

3. SÍNTESE CONCLUSIVA

Conclui-se que os principais impactos ambientais potenciais da contratação concentram-se na geração de resíduos sólidos (orgânicos e de embalagens), no consumo de água e energia, na produção de efluentes com carga orgânica, nas emissões associadas à logística e no risco de desperdício alimentar. As medidas mitigadoras propostas, a serem incorporadas ao Termo de Referência e ao edital, buscam reduzir essas externalidades por meio de diretrizes de gestão de resíduos, controle de efluentes, eficiência de recursos, otimização logística e aprimoramento do planejamento de quantitativos, mantendo aderência ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável previsto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e assegurando a execução ambientalmente responsável do objeto.

☑ 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, por meio de credenciamento, para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas, constitui medida estratégica para assegurar a continuidade, a regularidade e a eficiência das atividades administrativas, institucionais e operacionais desempenhadas pelas diversas Secretarias Municipais, considerando tratar-se de demanda recorrente, descentralizada e sensível a prazos, que se manifesta tanto em rotinas internas quanto em ações externas, frentes de trabalho, capacitações, reuniões e eventos. A inexistência de solução estruturada e padronizada expõe a Administração a improvisações, contratações pontuais e riscos de descontinuidade, com prejuízos ao planejamento, à uniformidade do atendimento, ao controle de custos e à rastreabilidade, além de potenciais riscos sanitários inerentes à manipulação e disponibilização de alimentos. O credenciamento atende a esse propósito ao permitir a manutenção de rede ampliada de fornecedores aptos, elevando a resiliência operacional e assegurando atendimento compatível com o interesse público, especialmente diante da possibilidade de demandas concomitantes e variações de tipologias e quantitativos.



2. ADEQUAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL DA SOLUÇÃO PROPOSTA

A solução delineada neste Estudo Técnico Preliminar revela-se tecnicamente adequada às especificidades do objeto, na medida em que estrutura o fornecimento em tipologias padronizadas e mensuráveis, executadas sob demanda, com regras uniformes de requisição, comprovação, recebimento e fiscalização. O modelo admite que a Administração opere com teto estimado de quantidades para fins de planejamento e reserva orçamentária, sem impor obrigação de consumo integral, preservando a racionalidade do gasto e a aderência ao consumo real.

A solução também se mostra operacionalmente compatível com a dinâmica municipal, pois contempla a variabilidade de solicitações e a necessidade de atendimento tempestivo, por meio de fluxo formal de requisições com identificação mínima de tipologia, quantitativo, data e condições de disponibilização, permitindo planejamento logístico adequado. A pluralidade de credenciados reduz vulnerabilidades típicas de modelos concentrados em fornecedor único, ampliando a capacidade de resposta a picos de demanda, reforçando a continuidade do atendimento e mitigando risco de não atendimento por indisponibilidade pontual.

Além disso, a solução prevê parâmetros mínimos de qualidade e segurança alimentar, com exigências sanitárias compatíveis, critérios objetivos de aceitação e rejeição, procedimentos de correção e substituição quando cabíveis, e registros aptos a assegurar rastreabilidade e responsabilização por inconformidades, fortalecendo a governança da execução e a confiabilidade do fornecimento.

3. CONFORMIDADE LEGAL E SEGURANÇA JURÍDICA

A modelagem adotada encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021 e preserva coerência com a sistemática de planejamento e governança exigida na fase preparatória. O credenciamento, como instrumento auxiliar, revela-se compatível com a necessidade de manter múltiplos fornecedores aptos, sob condições padronizadas, para atendimento sob demanda, de modo a viabilizar contratações paralelas e não excludentes, com preservação da impessoalidade, transparência e controle.

A solução, adicionalmente, mantém aderência ao conteúdo mínimo da fase de planejamento previsto no art. 18, § 1º, ao integrar a descrição da necessidade, requisitos da contratação, estimativas e metodologia de preços, levantamento de mercado, descrição da solução como um todo, resultados pretendidos, justificativa de parcelamento e análise de impactos ambientais, bem como demais providências necessárias à efetividade do modelo. A previsão de critérios objetivos e auditáveis para distribuição das demandas, associada a rotinas formais de registro, recebimento e fiscalização, reforça a segurança jurídica e reduz riscos de questionamentos por subjetividade ou fragilidades de controle.

4. COMPROMISSO COM A EFICIÊNCIA ADMINISTRATIVA E COM A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

A solução proposta favorece a eficiência administrativa e a continuidade das atividades públicas, ao estabelecer mecanismo estruturado para atendimento de demanda recorrente e variável, sem depender de contratações emergenciais ou fragmentadas. A execução sob demanda, com pagamento restrito ao efetivamente fornecido e atestado, fortalece a racionalidade do gasto público e permite melhor compatibilização com a programação orçamentária das Secretarias, reduzindo desperdícios e despesas desvinculadas do consumo real.



A governança do credenciamento, com padronização de rotinas de requisição, registros, conferência e acompanhamento do desempenho dos credenciados, contribui para elevar a qualidade do atendimento, reduzir falhas operacionais e assegurar maior previsibilidade às unidades demandantes. A pluralidade de fornecedores aptos também amplia a resiliência do fornecimento e a capacidade de atendimento simultâneo, preservando o regular funcionamento das ações administrativas e operacionais.

Sob a ótica do desenvolvimento nacional sustentável, a solução permite incorporar diretrizes de mitigação de impactos ambientais típicos da prestação de serviços de alimentação, especialmente quanto à redução de descartáveis quando possível, otimização logística, estímulo à destinação adequada de resíduos e redução de desperdício alimentar, sem prejuízo da competitividade e da exequibilidade do atendimento.

5. SÍNTESE CONCLUSIVA

A contratação proposta neste Estudo Técnico Preliminar revela-se necessária para assegurar suporte alimentar regular e controlável às diversas Secretarias, em razão do caráter continuado e variável da demanda por refeições prontas. Mostra-se adequada por estruturar o objeto em tipologias padronizadas, com execução sob demanda e governança orientada à rastreabilidade, ao controle e à fiscalização. Apresenta-se juridicamente segura ao adotar credenciamento como solução apta a contratações paralelas e não excludentes, com condições uniformes e critérios objetivos de distribuição, preservando impessoalidade, transparência e controle. É operacionalmente eficiente ao ampliar a rede de fornecedores e mitigar risco de descontinuidade, inclusive diante de demandas concomitantes. É economicamente racional ao vincular o dispêndio ao fornecimento efetivo, com preços unitários referenciais e acompanhamento por tipologia e por unidade requisitante.

Dessa forma, conclui-se que o credenciamento para preparação e fornecimento parcelado de refeições diversas constitui solução plenamente compatível com o interesse público e com os objetivos institucionais do Município de Caculé, recomendando-se sua adoção como estratégia de contratação para assegurar continuidade, padronização, rastreabilidade administrativa e eficiência na execução do objeto.

Caculé - Bahia, 12 de dezembro 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, 12 de dezembro 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