



Termo de referência

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA SAÚDE DE RIO CLARO

(Processo Administrativo nº 3543907.407.00005316/2025-19)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de coffee break, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	MÉDIA VALOR UNITÁRIO P/ PESSOA	VALOR TOTAL DO ITEM	VALOR TOTAL DO LOTE
1	1	COFFEE BREAK (BUFFET) – Cardápio básico <u>Comidas:</u> Mini pão de queijo Salgadinho frito (bolinha de queijo, bolinho de carne, coxinha, kibe, risoles) Bolo simples (chocolate, formigueiro, cenoura, laranja, fubá) <u>Bebidas:</u> Suco (laranja, uva, maracujá, abacaxi)	1200	R\$ 27,25	R\$ 33.300,00	R\$ 99.600,00
	2	COFFEE BREAK (BUFFET) – Cardápio completo <u>Comidas:</u> Mini pão de queijo Salgadinho frito (bolinha de queijo, bolinho de carne, coxinha, kibe, risoles) Salgadinho assado (mini folheado, mini pizza, mini croissant, mini esfirra, mini quiche, mini empada) Baguete de metro (lombo, peito de peru, salame) Bolo simples (chocolate, formigueiro, cenoura, laranja, fubá) Mini torta doce (morango, limão, maracujá)	1200	R\$ 55,25	R\$ 66.300,00	



		Mini carolina <u>Bebidas:</u> Suco (laranja, uva, maracujá, abacaxi) Refrigerante diversos 2L				
--	--	---	--	--	--	--

- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da ata de registro de preços, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. A ata de registro de preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Constitui objeto deste termo a contratação de empresa especializada no fornecimento, sob demanda, de alimentação (tipo *coffee break*), destinada à realização de eventos internos, cursos e formações referentes a Fundação Municipal da Saúde, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

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

3.1.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, assim como seus itens e descritivos encontram-se anexados ao Estudo Técnico Preliminar e na requisição nº 1042/2025.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

- 4.1. Serão contratadas preferencialmente empresas locais, ou seja, do município de Rio Claro/SP, ou num raio de até 30km de distância, pensando no transporte dos alimentos perecíveis e na rapidez para a entrega, além de também favorecer o desenvolvimento econômico e social.
- 4.1.1. Tais condições poderão ser questionadas no momento da licitação e a licitante previamente ganhadora deverá garantir cumprí-las, podendo ser penalizada (Portaria nº 7.229/2024 de 12 de abril de 2024) posteriormente caso haja em desconformidade com as solicitações feitas em Edital e seus anexos.
- 4.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, dada sua unicidade e por se tratar de bem comum e por ser realizada a licitação em lote, tornando necessária a contratação de uma única licitante.
- 4.3. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, por se tratar de bens de pronta entrega.
- 4.4. A empresa adjudicatária deverá fornecer material descartável de polipropeno, livre de bisfenol A ou BPA, 100% reciclável, tais como: copos descartáveis, guardanapos, talheres plásticos, etc; materiais; equipamentos e toda infraestrutura necessária a critério da CONTRATANTE, quando se fizer necessário.
- 4.5. Apresentação da Licença Sanitária expedida pelo Órgão de Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, compatível com sua atividade.



5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega do coffee break, será o dia marcado para ocorrer o evento, especificado pela gestora da ata a cada pedido.

Da prestação dos serviços

5.2. A empresa contratada deverá fornecer o cardápio em quantidades suficientes para atender plenamente ao número de pessoas, contendo, no mínimo, os quantitativos previstos neste Termo de Referência.

5.3. Os serviços serão solicitados à CONTRATADA com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5.4. O pedido de fornecimento das refeições será realizado através de Autorização de Fornecimento encaminhado via e-mail, e deverá ser confirmado formalmente pela Contratada, no prazo mínimo de 04 (quatro) horas, anteriores à data da efetiva prestação do serviço, devendo constar do pedido o quantitativo a ser servido.

5.5. Eventualmente, por motivo de força maior (que deverá ser explicitado no pedido), a solicitação de fornecimento, por meio da Autorização de Fornecimento, poderá ser encaminhada em prazo menor, mas com pelo menos 08 (oito) horas de antecedência.

5.6. A FMSRC reserva-se o direito de devolver, no todo ou em parte, as refeições fornecidas fora da especificação constante deste Termo de Referência.

5.7. A CONTRATADA deverá obedecer, rigorosamente, aos prazos estabelecidos e às condições de fornecimento.

Do local da prestação dos serviços

5.8. Os serviços de coffee break serão prestados SOB DEMANDA, por meio de Autorização de Fornecimento.

5.9. O local de entrega do coffee break será informado pela gestora da ata no momento da solicitação.

Da entrega e aceitação

5.10. Os gêneros alimentícios serão recebidos pela FMSRC, em horário estabelecido, devendo a Contratada chegar com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência para organização dos alimentos e bebidas no local.

5.11. Os alimentos e bebidas deverão ser transportados em local apropriado e de acordo com as normas da ANVISA;

5.12. Todos os alimentos e bebidas devem estar dentro do prazo de validade e mantidos em ambiente que os preservem frescos e saudáveis;

5.13. Os alimentos devem ser preparados no dia da realização do evento ou em dia anterior, se possível;

5.14. Os lanches e as bebidas deverão estar frescos e em condições perfeitas de conservação até o momento de serem consumidos, devendo ser rigorosamente observadas as normas legais, higiênicas e sanitárias que regem a matéria, tanto para os alimentos e bebidas quanto para os utensílios a serem manuseados; marcado para começar o evento o fiscal verificará se o cardápio servido corresponde ao estabelecido na Autorização de Fornecimento.



5.15. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração dos lanches deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

Dos alimentos e bebidas

5.16. Os alimentos deverão ser servidos no quantitativo correspondente ao número de participantes, devendo os serviços contemplarem, os seguintes itens que compõem a “Porção Individual” em quantidade e variedade:

I. Coffee break (Buffet) – Cardápio completo

- Comidas:
Mini pão de queijo - 05 unidades
Salgadinho frito - 05 unidades
Salgadinho assado - 05 unidades
Baguete de metro - 03 fatias
Bolo simples - 02 fatias
Mini torta - 03 unidades
Mini carolina - 03 unidades
- Bebidas:
Suco - 500ml
Refrigerante - 300ml

II. Coffee break (Buffet) – Cardápio simples

- Comidas:
Mini pão de queijo - 05 unidades
Salgadinho frito - 10 unidades
Bolo simples - 02 fatias
- Bebidas:
Suco - 500ml

Utensílios e materiais (se solicitados)

5.17. Os talheres de mesa e de serviço, bandejas, travessas, dentre outros, serão, preferencialmente, em material descartável e sustentável;

5.18. Os copos serão, preferencialmente, em material descartável e sustentável.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.19. O fornecimento será efetuado conforme a necessidade desta Fundação e de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas Autorizações de Fornecimento a serem emitidas ao longo do prazo de vigência da ata de registro de preços.

5.20. Os produtos deverão ser acondicionados, transportados e entregues, de forma compatível à sua conservação.

5.21. As remessas dos materiais deverão ser acompanhadas da respectiva Nota Fiscal, na qual deverá constar o nome dos materiais, marca, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. As informações deverão estar dispostas lado a lado, produto a produto, de modo a viabilizar a conferência.



6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.1. A ata de registro de preços deverá ser executada 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.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura da ata ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

- 6.6. A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais da ata, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico da ata acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a FMSRC. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);
- 6.7.1. O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.7.3. O fiscal técnico da ata informará ao gestor da ata, 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- 6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprezadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 6.7.5. O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

- 6.8. O fiscal administrativo da ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos



aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor da ata

6.9. O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da FMSRC. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.12. O gestor da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.13. O gestor da ata 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.14. O gestor da ata 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 FMSRC. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.15. O gestor da ata deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.



7.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela FMSRC durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

7.6. Em atendimento a legislação vigente, em especial ao Decreto Municipal nº 12.992/2023, será obrigatório o que no corpo da NF seja destacado o valor da retenção do IRRF, conforme Anexo I da IN nº 1.234/2012 da RFB. Consulte sua contabilidade para adequação. Em caso de isenção, não incidência ou alíquota zero do IR, a empresa deverá informar essa condição na NF com seu enquadramento legal.

Liquidação

7.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º [da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.7.1. 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](#).

7.8. 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:

- 7.8.1. o prazo de validade;
- 7.8.2. a data da emissão;
- 7.8.3. os dados da ata e do órgão contratante;
- 7.8.4. o período respectivo de execução da ata;
- 7.8.5. o valor a pagar; e
- 7.8.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.9. 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;

7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).



7.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.15.1. 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.

7.16. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço através de registro de preço.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do serviço será sob demanda, através do envio de Autorizações de Fornecimento.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

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

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência,



sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.15. 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;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.20. Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data final de recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento. Em hipótese de recuperação judicial, será possível a apresentação de certidão positiva de recuperação judicial, desde que acompanhada do Plano de Recuperação já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor, e desde que cumpridos todos os requisitos de qualificação econômico-financeira estabelecidos no edital.



Qualificação Técnica

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

8.20.2. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela FMSRC, cópia da ata que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.21. A Licença Sanitária Estadual ou Municipal vigente. Caso a licitante seja dispensada da licença, deverá apresentar documento de comprovação da dispensa.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 99.600,00 (noventa e nove mil e seiscentos reais), conforme orçamento estimativo anexo ao processo.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da FMSRC deste exercício, elemento nº 3.3.90.39.41, conforme Art. 3º, inc. XIII da Portaria nº 7.171/2024.

Rio Claro, 12 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br ALEXANDRA DE CÁSSIA MARQUES
Data: 12/05/2025 14:56:06-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Alexandra de Cássia Marques
Chefe de Seção de Protocolo e Processos