

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 055/2026

PREGÃO ELETRONICO Nº 015/2026

1 DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Registro de preço para eventual aquisição de cestas básicas para atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CODIGO DE PRODUTO	PRODUTO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	UNID	QUANT	VALOR MÉDIO UNITÁRIO (R\$)	VALOR MÉDIO TOTAL (R\$)
01	024420	CESTA BASICA GRANDE	10 KG ARROZ 05 KG AÇÚCAR 02 KG MACARRAO 02 LATAS DE OLEO 01 KG DE CAFÉ 05 KG DE FEIJAO 02 KG FARINHA DE MANDIOCA 02 PACOTES DE TEMPERO 01 KG DE SAL 01 PACOTE BISCOITO ÁGUA SAL 500 GRAMAS	PCT	200	358,33	71.666,00
02	024421	CESTA BASICA PEQUENA	05 KG DE ARROZ 05 KG DE AÇÚCAR 02 KG DE FEIJAO 01 LATA DE OLEO 01 KG MACARRAO 500 GRAMAS CAFÉ 01 KG FARINHA MANDIOCA 01 PACOTE TEMPERO 500 GRAMAS 01 PACOTE DE SAL 01 PACOTE BISCOITO 500 GRAMAS	PCT	375	217,00	81.375,00
03	024422	CESTA BASICA PEQUENA	05 KG DE ARROZ 05 KG DE AÇÚCAR 02 KG DE FEIJAO	PCT	125	217,00	27.125,00

		Cota de 25%	01 LATA DE OLEO 01 KG MACARRAO 500 GRAMAS CAFÉ 01 KG FARINHA MANDIOCA 01 PACOTE TEMPERO 500 GRAMAS 01 PACOTE DE SAL 01 PACOTE BISCOITO 500 GRAMAS				
--	--	--------------------	---	--	--	--	--

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 Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação não se encontra prevista no Plano de Contratações Anual, tendo em vista que o Município ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento. Entretanto, a demanda encontra-se alinhada às ações e aos objetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social e possui compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual e com o Quadro de Detalhamento de Despesas do exercício de 2026, conforme manifestação do setor competente.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4 JUSTIFICATIVA PARA A APLICAÇÃO DA COTA RESERVADA DE 25%

4.1 A presente contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, modalidade licitatória destinada à aquisição de bens e serviços comuns, regida pela Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, pela Lei Complementar nº 123/2006, e que permite a participação de ampla gama de fornecedores que atendam às condições do edital.

4.2 No caso específico desta contratação, a cesta básica pequena possui quantitativo total estimado de 500 (quinhentas) unidades, sendo tecnicamente divisível e passível de fornecimento parcelado, sem prejuízo à padronização, à qualidade ou à adequada execução do objeto. Dessa forma, o quantitativo foi subdividido em

cota principal de 375 (trezentas e setenta e cinco) unidades e cota reservada de 125 (cento e vinte e cinco) unidades, correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo total, destinada à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006.

4.3 A aplicação da cota reservada mostra-se compatível com a natureza divisível do objeto e não compromete a padronização das cestas, a eficiência da execução ou a obtenção da proposta mais vantajosa, devendo a cota principal e a cota reservada observar a mesma composição, especificações e condições de fornecimento.

4.4 A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte observará os critérios, declarações e documentos estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

5 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

5.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação na modalidade de Pregão pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento, possibilitando alcançar melhores preços por meio de economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior.

5.2 Considerando que a contratação foi planejada para atendimento de demanda específica da Secretaria Municipal de Assistência Social de Catuji/MG e que o Município atuará como único órgão participante da futura Ata de Registro de Preços, fica dispensada a divulgação da Intenção de Registro de Preços, mediante a presente justificativa, nos termos do § 1º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

5.3 Assim, vislumbra-se que, embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços pelos órgãos e entidades, em razão da finalidade de tal procedimento, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada.

6 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 As entregas das cestas básicas de alimentos destinadas ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Catuji/MG deverão ser executadas conforme as condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Termo de Referência.

6.2 Condições de Higiene, Conservação e Embalagem:

6.2.1 Todos os produtos fornecidos deverão estar em perfeitas condições de higiene e conservação, livres de odores estranhos e contaminantes químicos, físicos ou biológicos.

6.2.2 Os produtos deverão ser transportados e acondicionados em condições adequadas de higiene, conservação e proteção contra umidade, calor excessivo, contaminação, avarias e demais fatores capazes de comprometer sua qualidade ou segurança.

6.2.3 As embalagens deverão estar íntegras, lacradas, sem perfurações, vazamentos, sinais de violação ou avarias, contendo identificação do produto, fabricante, lote, data de fabricação e prazo de validade legíveis, devendo os produtos possuir, na data da entrega, prazo de validade remanescente não inferior a 6 (seis) meses.

6.2.4 Não serão aceitos produtos com embalagens violadas, vazadas, com qualidade inferior ao especificado ou validade inferior ao estipulado.

6.3 Avaliação e Aceitação dos Produtos

6.3.1 No momento da entrega, as cestas e os produtos que as compõem serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa, mediante verificação da composição, quantidade, peso, marca ofertada, integridade das embalagens, identificação, lote, prazo de validade e conformidade com o Termo de Referência, a proposta aceita e a respectiva Autorização de Fornecimento.

6.3.2 Produtos aprovados serão considerados em conformidade.

6.3.3 Os produtos que não atenderem às exigências serão considerados em desconformidade e deverão ser substituídos pela contratada no prazo estabelecido neste Termo de Referência, sem ônus para a Administração.

6.4 Qualidade e Substituição

6.4.1 A contratada será integralmente responsável pela qualidade, procedência, autenticidade e conformidade dos produtos fornecidos, ainda que não seja sua fabricante.

6.4.2 Será obrigatória, às expensas da contratada, a substituição dos produtos que apresentarem alterações físicas ou sensoriais, deterioração, avarias ou danos decorrentes do transporte, armazenamento, manipulação ou acondicionamento, observado o prazo estabelecido neste Termo de Referência.

6.5 Embalagem da Cesta

6.5.1 Cada cesta deverá ser entregue completa, devidamente acondicionada em embalagem resistente, fechada e adequada ao transporte e à distribuição, contendo todos os produtos previstos em sua respectiva composição, sem itens soltos, e pronta para entrega direta aos beneficiários.

6.6 Conformidade com Legislação Sanitária

6.6.1 Todos os produtos fornecidos deverão observar a legislação sanitária e as normas aplicáveis à produção, rotulagem, acondicionamento, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos.

6.7 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto, quando resultantes de ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação aplicável.

6.8 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.9 Não haverá exigência de garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7 DA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O prazo máximo para entrega será de 7 (sete) dias úteis, contado do recebimento da Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria requisitante, na qual serão indicados os quantitativos, o local e as demais condições aplicáveis à entrega.

7.1.1 Todas as despesas com embalagem, transporte, seguro, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários ao fornecimento correrão por conta da contratada.

7.1.2 Em caso de recusa do material, o contratado deverá efetivar sua substituição no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da comunicação da recusa, ficando todos os custos decorrentes da substituição às suas expensas.

7.1.3 Os produtos e as marcas constantes da proposta aceita não poderão ser substituídos sem prévia autorização da Administração. Excepcionalmente, mediante justificativa formal da contratada e comprovação da indisponibilidade ou de motivo superveniente, poderá ser admitida a substituição por produto de qualidade e características equivalentes ou superiores, desde que preservadas todas as especificações exigidas e obtida a aprovação expressa da Administração.

7.2 A proposta deverá conter a descrição completa dos itens ofertados, incluindo as marcas dos produtos que compõem as cestas e as demais informações necessárias à verificação de conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

7.3.1 Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Praça Edmilson de Paula, nº 127, Centro, Catuji/MG.

7.4 Na hipótese de ocorrência de fato superveniente devidamente justificado que possa comprometer o cumprimento do prazo de entrega, a contratada deverá solicitar sua prorrogação antes do vencimento do prazo originalmente estabelecido, cabendo à Administração analisar a justificativa e decidir, de forma motivada, pelo deferimento ou indeferimento do pedido.

7.5 Aplicam-se aos produtos fornecidos as garantias legais previstas na legislação pertinente, sem prejuízo da responsabilidade da contratada pela qualidade, segurança, procedência e conformidade dos bens entregues.

8 DA GESTÃO DO CONTRATO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 Após a assinatura do contrato 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.

8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8.7 O fiscal técnico 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.

8.7.1 O fiscal técnico 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.

8.7.2 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.7.3 O fiscal técnico 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.

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

8.7.5 O fiscal técnico 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.

8.8 O fiscal administrativo do contrato 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.

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

8.9 O gestor do contrato 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, 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.

8.10 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais 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.

8.11 O gestor do contrato 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.

8.12 O gestor do contrato 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

9 CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1 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 do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento provisório, após a verificação da quantidade, composição, qualidade, integridade das embalagens, prazo de validade e conformidade dos produtos com este Termo de Referência e com a proposta aceita.

9.4 Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

9.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.6 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.7 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 Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.8 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 do contrato.

9.9 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.9.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

9.10 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.10.1 o prazo de validade;

9.10.2 a data da emissão;

9.10.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.10.4 o período respectivo de execução do contrato;

9.10.5 o valor a pagar; e

9.10.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.11 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

9.12 A Nota Fiscal deverá ser acompanhada da documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e regularidade da contratada, mediante consulta aos sistemas e sítios eletrônicos oficiais ou apresentação das certidões pertinentes, conforme os procedimentos adotados pelo Município.

9.13 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.

9.14 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

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

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

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

9.17.1 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.

9.18 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.

9.19 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.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 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 POR ITEM.

10.2 O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante emissão de Autorizações de Fornecimento, não estando a Administração obrigada à aquisição integral dos quantitativos estimados.

10.3 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.

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

10.5 **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>;

10.6 **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;

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

10.8 **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.

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

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

10.11 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.

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

10.13 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;

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

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

10.16 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

10.17 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.

10.18 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 180.166,00 (cento e oitenta mil e cento e sessenta e seis reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos Processos Licitatórios para Registro de Preços, nos termos do art. 17 do Decreto Municipal nº 664/2024, devendo ser informada somente na formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

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

