

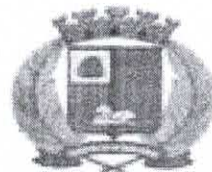
Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

TERMO DE REFERÊNCIA

1.DEFINIÇÃO DO OBJETO E DO PRAZO DO CONTRATO

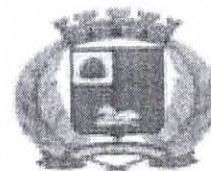
1.1 Aquisição de tintas, assessórios para pintura, materiais elétricos, cabos de telefonia e internet, para atender a necessidade da secretaria de segurança, conforme descrição e quantidade na tabela abaixo;

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	Lixa de parede Grão fino (220), Lixa Massa com costado de papel leve para aplicação no lixamento de paredes e cabo simples.	Und	100
2	Pincel 1 polegada; cerdas macias, preferencialmente na cor branca; cabo plástico para tintas pva e epóxi e cabo simples.	Und	5
3	Pincel 2 polegada; cerdas macias, preferencialmente na cor branca; cabo plástico para tintas pva e epóxi e cabo simples.	Und	5
4	Pincel 3 polegada; cerdas macias, preferencialmente na cor branca; cabo plástico para tintas pva e epóxi e cabo simples.	Und	5
5	Rolo para pintura em lã indicado para todos os tipos de tintas e vernizes. Ideal para superfícies rugosas e semirrugosas; Resistente a todos os tipos de solventes; Largura do rolo para pintura: 23 cm x 22mm; Material do rolo para pintura: Lã de carneiro; Suporte do rolo para pintura; Com suporte metálico.	Und	6
6	Rolo textura relevo cabelo de anjo; confeccionado em fio de nylon; Largura 23cm; Material do punho: Alumínio e plástico	Und	2



Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

7	Massa niveladora ambiente int/ext, tipo massa corrida resina pva, branca - massa niveladora; para ambientes internos e externos, superfícies de alvenaria, reboco, concreto, gesso, fibrocimento; tipo massa corrida, composição resina à base de dispersão aquosa de polímeros vinílicos (pva); hidrocarbonetos alifáticos, cargas minerais inertes, resistente à abrasão, monocomponente; cor branca, aspecto pastoso, odor característico, solubilidade miscível em água; rendimento 40 a 50 m ² /demão (embalagem 18 l), ph 9, 0 a 9, 5; validade de 18 meses a partir do recebimento; conforme norma de especificação ABNT NBR 15348 e norma de classificação ABNT NBR 11702 tipo 4.7 . 1	Und	25
8	Tinta látex branco neve 18 litros qualidade premium, rendimento superior a 500 m ² por demão, marca qualificada dentro do controle de qualidade da abrafat. Acondicionada em lata ou embalagem plástica.	Und	10
9	Tinta látex acrílica standart 18 litros - nível de desempenho standart, nível de desempenho Premium, tipo látex acrílica para parede internas e externas, conforme norma ABNT NBR 15079 e ABNT NBR 11702 - TIPO 4.5 .1. Cor a definir no ato da entrega	Und	10
10	Placa ou espelho de parede de 4x4 sleek com abertura para quatro módulos horizontais separados, acompanha um suporte interno para entrada de módulos.	Und	20
11	Placa 4X2 1 Módulo Horizontal C/ Suporte Sleek	Und	6


Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

12	Placa ou espelho de parede de 4x2 sleek com abertura para dois módulos horizontais separados, acompanha um suporte interno para entrada de módulos.	Und	7
13	Módulo interruptor simples sleek cor branco	Und	15
14	Módulo tomada 2P + T- 20A. SLEEK	Und	66
15	Módulo tomada 2P+T 20A vermelho - SLEEK	Und	4
16	Módulo RJ45 CAT-6 - SLEEK	Und	15
17	Módulo RJ11 4 FIOS - SLEEK	Und	15
18	Módulo cego - cx com 2 unidades - SLEEK	Und	15
19	Cabo telefônico CCI - 6 pares	Metro	300
20	Cabo rede LAN CAT.6 vermelho SOHOPLUS U/UUP 24AWGX4P CMX	Metro	610
21	Conector modular RJ45	Und	1000

Para valores, vide mapa de preço

1.2 Os bens objeto desta aquisição são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3 O prazo de vigência do contrato de aquisição é de 180(cento e oitenta) dias contados a partir da data da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

2.1 A Secretaria de Segurança está reformulando o espaço físico utilizado pelos serviços que desempenham funções administrativos. Para atender a demanda, foi necessário construções de novas salas para acomodar servidores que compõem o gabinete do secretário e comando da GCM. Nestas novas instalações se faz necessário a realização da instalação elétrica, rede de internet e acabamento com pintura para a devida condição de trabalho aos servidores.

Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

2.2 Com a contratação dos novos agentes, houve necessidade de adequação dos ambientes para atender demanda, dando a devida fluidez nos tramites admirativos pertinentes da instituição.

2.3 O objeto da aquisição está previsto no Plano de Contratações Anual.

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

3.1 A solução compreende na aquisição do objeto solicitado, tomadas diversas, cabos telefônicos e de internet, tintas e assessórios para pintura. A contratação será por meio de processo de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

3.2 O serviço será realizado por funcionários da secretaria requisitante.

4-REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 Do Sistema de Registro de Preços

4.1.1 Não é utilizado.

4.2 Da vistoria prévia (visita técnica)

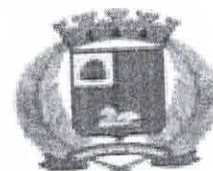
4.2.1 Não será exigida.

4.3 Do agrupamento de itens em lotes

4.3.1 A aquisição se dará em 2 lotes;

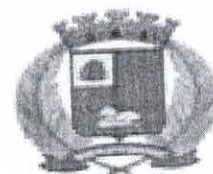
4.3.1.1 Lote 01 – Do item 01 ao item 09; Tintas e Materiais para pintura.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
1	Lixa de parede Grão fino (220), Lixa Massa com costado de papel leve para aplicação no lixamento de paredes e cabo simples.	Und	100



Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

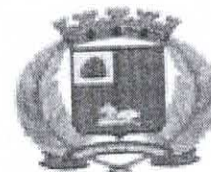
2	Pincel 1 polegada; cerdas macias, preferencialmente na cor branca; cabo plástico para tintas pva e epóxi e cabo simples.	Und	5
3	Pincel 2 polegadas; cerdas macias, preferencialmente na cor branca; cabo plástico para tintas pva e epóxi e cabo simples.	Und	5
4	Pincel 3 polegadas; cerdas macias, preferencialmente na cor branca; cabo plástico para tintas pva e epóxi e cabo simples.	Und	5
5	Rolo para pintura em lã indicado para todos os tipos de tintas e vernizes. Ideal para superfícies rugosas e semirrugosas; Resistente a todos os tipos de solventes; Largura do rolo para pintura: 23 cm x 22mm; Material do rolo para pintura: Lã de carneiro; Suporte do rolo para pintura; Com suporte metálico.	Und	6
6	Rolo textura relevo cabelo de anjo; confeccionado em fio de nylon; Largura 23cm; Material do punho: Alumínio e plástico	Und	2
7	Massa niveladora ambiente int/ext, tipo massa corrida resina pva, branca - massa niveladora; para ambientes internos e externos, superfícies de alvenaria, reboco, concreto, gesso, fibrocimento; tipo massa corrida, composição resina à base de dispersão aquosa de polímeros vinílicos (pva); hidrocarbonetos alifáticos, cargas minerais inertes, resistente à abrasão, monocomponente; cor branca, aspecto pastoso, odor característico, solubilidade miscível em água; rendimento 40 a 50 m ² /demão (embalagem 18 l), ph 9, 0 a 9, 5; validade de 18 meses a partir do recebimento; conforme norma de especificação ABNT NBR 15348 e norma de classificação ABNT NBR 11702 tipo 4.7 . 1	Und	25


Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

8	Tinta látex branco neve 18 litros qualidade premium, rendimento superior a 500 m ² por demão, marca qualificada dentro do controle de qualidade da abrafat. Acondicionada em lata ou embalagem plástica.	Und	10
9	Tinta látex acrílica standart 18 litros - nível de desempenho standart, nível de desempenho Premium, tipo látex acrílica para parede internas e externas, conforme norma ABNT NBR 15079 e ABNT NBR 11702 - TIPO 4.5 .1	Und	10

4.3.1.2 Lote 02 – Do item 10 ao 21; material elétrico.

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADE
10	Placa ou espelho de parede de 4x4 sleek com abertura para quatro módulos horizontais separados, acompanha um suporte interno para entrada de módulos.	Und	20
11	Placa 4X2 1 Módulo Horizontal C/ Suporte Sleek	Und	6
12	Placa ou espelho de parede de 4x2 sleek com abertura para dois módulos horizontais separados, acompanha um suporte interno para entrada de módulos.	Und	7
13	Módulo interruptor simples sleek cor branco	Und	15
14	Módulo tomada 2P + T- 20A. SLEEK	Und	66
15	Módulo tomada 2P+T 20A vermelho - SLEEK	Und	4
16	Módulo RJ45 CAT-6 - SLEEK	Und	15
17	Módulo RJ11 4 FIOS - SLEEK	Und	15
18	Módulo cego - cx com 2 unidades - SLEEK	Und	15



Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil

19	Cabo telefônico CCI - 6 pares	Metro	300
20	Cabo rede LAN CAT.6 vermelho SOHOPLUS U/UUP 24AWGX4P CMX	Metro	610
21	Conector modular RJ45	Und	1000

4.4 Da indicação de marcas ou modelos

4.4.1 Não se aplica

4.5 Da vedação de aquisição de marca ou produto

4.5.1 Fica vedada as marcas que não possuem assistência técnica nacional e certificação no INMETRO.

4.6 Da exigência de amostra

4.6.1 Não será exigido amostras.

4.7 Da garantia da aquisição

4.7.1 Não será exigido

5- CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 Prazo de entrega

5.1.1 O prazo de entrega dos bens é de 30(trinta) dias, contados da autorização de fornecimento e/ou da nota de empenho.

5.1.2 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5(cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.1.3 Os bens deverão ser entregues na Guarda Civil Municipal de Rio Claro - SP, localizada na Rua 12, nº 26, Bairro do Estádio – Rio Claro/SP, Almoxarifado, no horário das 07:30 as 12:00h e das 14:00 as 17:30h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

5.1.4 Recepcionado pelo responsável; Edivaldo Gomes de Sousa – Departamento Administrativo.

5.2 Garantia e Assistência Técnica

5.2.1 prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.2.2 Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do produto das dependências da Administração pelo Contratado.

5.2.3 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

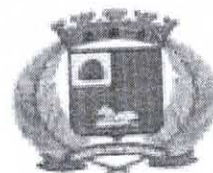
5.2.4 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.2.5 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.2.6 Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.2.7 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.2.8 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

5.2.9 Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.2.10 Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos

6- GESTÃO DO CONTRATO

6.1 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.

6.2 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.

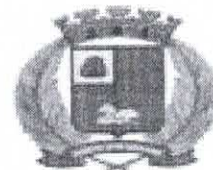
6.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 A Secretaria requisitante deverá descrever o 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.

6.5 Fiscalização:

6.5.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput e Decreto Municipal nº 12.891/23 Art.5).

6.6 Fiscalização Técnica

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

6.6.1 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 Secretaria requisitante.

6.7 Fiscalização Administrativa

6.7.1 O fiscal 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.

6.7.2 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.

6.8 Fiscal do Contrato

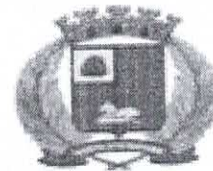
6.8.1 Thiago Roberto Prochnow

6.9 Gestor do Contrato

6.9.1 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 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.

6.9.2 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.

6.9.3 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

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.4 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.

6.9.5 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.

6.9.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a aquisição e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Secretaria requisitante.

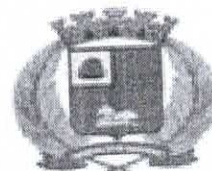
6.9.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.10 Gestor do Contrato:

6.10.1 Edivaldo Gomes de Sousa

7-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:**7.1 Condição de recebimento prévio e definitivo:**

7.2 O recebimento prévio dos bens se dará 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 a seguir:

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

a) Manual do objeto fornecido pelo fabricante, constando as informações mínimas de utilização, manuseio e acomodação dos itens;

b) Termo de garantia mais prazo de vigência e contatos das assistências técnicas;

c) Os Itens deverão ser entregues em embalagem original, sem violação ou avaria;

7.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações acima, bem como na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30(trinta) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Secretaria Requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5 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.

7.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências no saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Secretaria requisitante durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

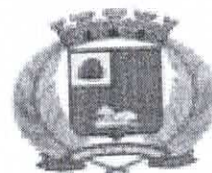
7.7 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a mesma será assinada pelo(a) Secretário(a) e encaminhada para o Departamento de Almoxarifado.

7.9 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos

Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil/e-mail: secretaria1@rioclaro.rc.sp.gov.br

Rua 12 nº 26 – Bairro do Estádio 13501-290 Rio Claro/SP Fone: (19) 3522-2277

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

sítios eletrônicos oficiais ou certidões físicas (CND, FGTS e CNDT) dentro do prazo de validade (documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021)

7.10 O pagamento obedecerá a ordem cronológica determinada pela Secretaria Municipal de Finanças, dentro do prazo estipulado no edital.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei n.º 14.133/2021

9. HABILITAÇÃO

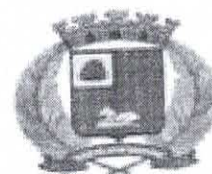
9.1 **Habilitação jurídica** (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

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

9.1.2 **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>;

9.1.3 **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;

9.1.4 **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.

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

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

9.1.6 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.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):

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

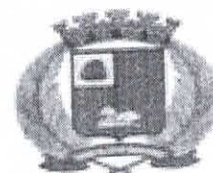
9.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (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.

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

9.2.4 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;

9.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

9.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

9.2.8 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.

9.3 Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4 Qualificação Técnica

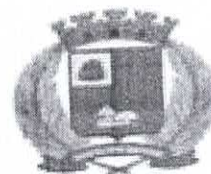
9.4.1 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta aquisição, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. (Art. 67, inciso V e VI, §1º da NLL 14.133/21)

9.4.2 Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional, em plena validade;

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

9.4.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando solicitado pela Secretaria requisitante, cópia do contrato que deu suporte à aquisição, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA AQUISIÇÃO

**Secretaria Municipal da Segurança e Defesa Civil**

10.1 O custo estimado total da aquisição é de R\$15.641,23(Quinze mil, seiscentos e quarenta e um Reais e vinte três centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo:

11.DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente aquisição correrão à conta de recursos específicos consignados na Dotação Orçamentária:

ORGÃO	ECONOMIA	FUNCIONAL	FONTE	C. APLIC	DESP
14.01.00	4.4.90.30.00	06 181 8002 1001	01	1100000	4552

Rio Claro, 18 de Agosto de 2025

12.Responsáveis:

Edivaldo Gomes de Sousa
Líder de Seção de Logística e Operações



Thalison Roberto Mendes
Secretário Municipal de Segurança e Defesa Civil