

Processo Administrativo nº 155126

## 1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Aquisição de gêneros alimentícios e panificados para uso em reuniões, capacitações, e demais eventos do Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais e Secretaria da Casa Civil, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO                                                                | CÓDIGO         | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
|------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|------------|
| 01   | SUCO NATURAL DE LARANJA, 100% PURO, SEM ADIÇÃO DE AÇUCAR, GALÃO DE 5 LITROS. | 1.03.01.0510-0 | Galão             | 20         |
| 02   | MINI PIZZA, SABORES DIVERSOS                                                 | 1.03.01.0601-8 | UN                | 200        |
| 03   | CACHORRO QUENTE, NO PÃO MINI                                                 | 1.03.01.0786-3 | UN                | 200        |
| 04   | PÃO TIPO BAGUETE RECHEADA                                                    | 1.03.01.0048-5 | UN                | 150        |

1.2 – O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados a partir da data da Autorização de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A elaboração de Estudo Técnico Preliminar foi dispensada, com fundamento no art. 11, inciso V do Decreto Municipal n.º 8.915/2023

2.2 – O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

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

3.1 – Com base nas necessidades das secretarias, é realizada uma pesquisa de preços com panificadoras qualificadas. Essa etapa pode envolver cotações eletrônicas, licitações ou contratos pre estabelecidos, garantindo transparência e economia na aquisição.

3.2 – Os fornecedores serão escolhidos conforme critérios de qualidade, capacidade de entrega, conformidade sanitária e menor preço.

3.3 – Os alimentos são transportados de acordo com normas sanitárias, respeitando condições de temperatura, higiene e tempo de entrega. O monitoramento da logística garante que os produtos cheguem em perfeitas condições.



**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

3.4 – A aquisição se faz necessária para oferecer suporte alimentar em reuniões, treinamentos e eventos, garantindo melhor acolhimento, engajamento e produtividade dos participantes.

3.5 – Essa modalidade de contratação é justificado pela falta de saldo na ata vigente nº 103/2024 e 178/2024, para atender essa demanda.

**4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO****Sustentabilidade**

4.1 – Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.1.1 – Redução de intermediários na cadeia de suprimentos para diminuir o impacto ambiental do transporte.

4.1.2. – A ANVISA estabelece normas rigorosas para garantir a qualidade, segurança e higiene dos alimentos adquiridos. o ciclo de aquisição de alimentos de panificadoras deve estar em conformidade com essas diretrizes para evitar riscos sanitários e garantir o bem-estar dos consumidores.

**Subcontratação**

4.2 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.3 – Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

**MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO****Condições de Entrega**

5.1 – Correrão por conta da empresa as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como embalagens, seguro, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e a entrega deverá ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura.

5.2 – O prazo de entrega dos itens é de 5 (cinco) dias úteis, contados do(a) envio da Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.2.1 – No caso de entregas feitas por transportadoras, as mesmas deverão ser orientadas pela empresa sobre essa obrigação, sob pena de recusa do recebimento;

5.2.2 – Disponibilizar pessoal suficiente e adequado para a descarga, para a movimentação e para a efetiva entrega dos produtos a esta Prefeitura.

5.3 – Local de entrega: Rua Joaquim Miguel dos Santos, 753 - Centro;

5.4 – Horário de recebimento das 7:00 às 7:30hs;

5.5 – O objeto entregue pela empresa será recebido:

5.5.1 – Provisoriamente: mediante recibo, após a conferência visual e quantitativa do objeto, conforme consta na Autorização de Fornecimento e especificações;





**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

5.5.2 – Definitivamente: mediante Atestado de Recebimento, após a análise qualitativa dos produtos entregues, conforme Autorização de Fornecimento e especificações.

5.6 – Constatadas irregularidades no objeto, a Secretaria, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

5.6.1 – Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder a Autorização de Fornecimento e às especificações, determinando sua substituição/correção;

5.6.2 – Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

5.6.3 – As irregularidades deverão ser sanadas de acordo com a indicação desta Prefeitura, no prazo máximo de 07 (sete) dias, contados do recebimento pela empresa da notificação correspondente, mantido o preço inicialmente ofertado.

5.7 – A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada para o Setor de Almoxarifado, que a encaminhará para o devido pagamento.

5.8 – O recebimento não exime a empresa de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues.

5.9 – No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias do prazo total recomendado pelo fabricante.

**Garantia, manutenção e assistência técnica**

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

**6 – MODELO DE 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 – 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.

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.

**Fiscalização**

6.6 – Fica determinado como fiscal a servidora, Luciana Camila Baptista Macedônio, e-mail [lmacedonio@olimpia.sp.gov.br](mailto:lmacedonio@olimpia.sp.gov.br), 17-3279-2727 para acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.6 – 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).

6.7 – O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os



**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VI);

6.8 – 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, II);

6.9 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, III);

6.10 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, IV);

6.11 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, V);

6.12 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 21, VII).

6.13 – 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, caso necessário. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, I e II);

6.14 – Caso ocorra 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 22, IV).

6.15 – Além do disposto acima, a fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023,

**Gestor do Contrato**

6.16 – Fica determinado como gestor a servidora Larissa Ap. Nunes Gallina, telefone (17) 3279-2727, e-mail [lnunes@olimpia.sp.gov.br](mailto:lnunes@olimpia.sp.gov.br), para acompanhar o contrato registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.17 – 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 autorização de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, IV).

6.18 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, II).





## Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais

6.19 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, III).

6.20 – O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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 Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VIII).

6.21 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, X).

6.22 – 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. (Decreto Municipal nº 8.720, de 2023, art. 20, VI).

6.23 – Além do disposto acima, o gestor do contrato observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.24 – O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### Recebimento

7.1 – Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, acompanhado de 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.

7.2 – 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 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3 – O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 – 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.



**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

7.5 – 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.

7.6 – 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.

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.

**Liquidação**

7.8 – 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.

7.9 – 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:

7.9.1 – O prazo de validade;

7.9.2 – A data da emissão;

7.9.3 – Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4 – O período respectivo de execução do contrato;

7.9.5 – O valor a pagar; e

7.9.6 – Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10 – 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;

7.11 – A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.12 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

7.13 – 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.

7.14 – 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.



**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

7.15 – 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.

7.16 – 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 junto aos órgãos oficiais.

**Prazo de pagamento**

7.17 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

**Forma de pagamento**

7.18 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.21 – 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.

7.22 – 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 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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do Artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO

**Forma de fornecimento**

8.2 – O fornecimento do objeto será integral.

**Exigências de habilitação**

8.3 – Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) CRC – Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município da Estância Turística de Olímpia;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)



**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

8.4 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5 – Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do CRC, nos documentos por ele abrangidos.

8.6 – É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do CRC, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.7 – Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.8 – Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.9 – Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.10 – Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

**Habilitação jurídica**

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

**8.12 – 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>;

**8.13 – 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;

**8.14 – 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.

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

**8.16 – 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



**Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais**

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.18 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.19 - 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.

8.20 – 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;

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

8.23 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal ou 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.

8.24 – *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**

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

**Outras Documentações**

8.26 - Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

**9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.696,80 (quatro mil seiscentos e noventa e seis reais e oitenta centavos), obtido com fornecedor especializado.





## 10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 002.001.001
- II) Fonte de Recursos: 339030
- III) Elemento de Despesa: 01.110.0000
- IV) Dotação: 26

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, 25 de março de 2025

Luciana Camila Baptista Macedônio  
**Responsável pela Elaboração**

Luciana Camila Baptista Macedônio  
**Fiscal de Contrato**

Larissa Ap. Nunes Gallina  
**Gestor do Contrato**

EUGENIO JOSÉ ZULIANI  
**Prefeito Municipal**