



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O presente termo de referência tem como objetivo estabelecer as diretrizes para o REGISTRO DE PREÇO PARA FORNECIMENTO DE CESTA BÁSICA ALIMENTÍCIA que se caracterizam como benefícios eventuais e são concedidas as famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social, conforme LEI ORDINÁRIA Nº 3.800, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2.022 - LEI DO SUAS E LEI ORDINÁRIA Nº 3.801, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2.022 - BENEFÍCIO EVENTUAL.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Cesta Básica Alimentícia; Constituída de 02 Pacotes de 05 Kg Cada de Arroz Agulhinha, Polido, Tipo 1, Classe Longo, Fino; 02 Pacotes de 01 Kg Cada de Feijão Carioca Tipo 1; 01 pacote de açúcar cristal de 2 kg; 01 pacote de farinha de trigo de 1 kg; 02 Pacotes de Macarrão Com Ovos de 500g Cada; 01 Pacote de 500g de Fubá Mimoso; 01 Pacotes de 500g Cada de Café Torrado e Moído; 02 Embalagens de 900ml de Óleo de Soja; 01 Embalagem de no mínimo 400g de Achocolatado Em Pó; 02 latas de no mínimo 340g de Extrato de Tomate Concentrado; 01 Pacote de 360 Gramas de Biscoito de maisena; 02 pacotes de Biscoito Doce C/recheio de no mínimo 130 g cada; 01 Embalagem de Leite Em Pó de no mínimo 400g; 02 Latas de Sardinha Em Óleo Comestível de no mínimo 125g cada; 01 pacote de 500 g de milho para pipoca; 01 pacote de 150g de alho fresco; 01 Unidade de Seleta de Legumes Em Conserva de 170g; 01 pacote de mistura para bolo de 400 g sabor cenoura; 02 Tubos de Pasta Dental; Em Creme; Uso Adulto; pesando no mínimo 50g cada; 02 sabonetes em barra de no mínimo de 85 g cada; 01 pacote Papel Higiênico com 4 rolos - Folha Simples; Fragrância Neutra; Na Cor Branca; Matéria Prima 100% Fibra de celulose; Comprimento do Rolo 30 m - Com Largura de 10 Cm – Picotado. Todos os itens deverão conter validade mínima e deverão estar embalados em plástico transparente.	UN.	130



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

1.1.1. De acordo com a lei 14.133 no Art. 41- I letra d” quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência” segue tabela com levantamento de macars dos itens da cesta, apenas como referência para melhor entendimento dos possíveis fornecedores:

02 Pacotes de 05 Kg Cada de Arroz Agulhinha, Polido, Tipo 1, Classe Longo, Fino	CAMIL PRATO FINO TIO URBANO
02 Pacotes de 01 Kg Cada de Feijão Carioca Tipo 1	CAMIL URBANO KICALDO
01 pacote de açúcar cristal de 2 kg	SANTA ISABEL COLOMBO GLOBO
01 pacote de farinha de trigo de 1 kg	DONA BENTA COAMO NITA
02 Pacotes de Macarrão Com Ovos de 500g cada	BARILLA RENATA ADRIA
01 Pacote de 500g de Fubá Mimoso	YOKI SIAMAR AMAFIL
01 Pacote de 500g de Café Torrado e Moído	UTAN PILÃO BOM JESUS
02 Embalagens de 900ml de Óleo de Soja	LIZA COCAMAR SOYA
1 Embalagem de no mínimo 400g de Achocolatado Em Pó	ITALAC MUKY APTI
02 latas de no mínimo 340g de Extrato de Tomate Concentrado	ELEFANTE QUERO PREDILECTA
01 Pacote de 360g de Biscoito de Maizena	GALO VILMA RENATA
02 pacotes de Biscoito Doce C/recheio de no mínimo 130g cada	ADRIA TORTUGUITA PASSATEMPO
01 Embalagem de Leite Em Pó de no mínimo 400g	AURORA ITALAC ITAMBÉ
02 Latas de Sardinha Em Óleo Comestível de no mínimo 125g cada	GOMES DA COSTA 88 COQUEIRO
01 pacote de 500g de milho para pipoca	KODILAR YOKI SINHÁ
01 pacote de 150g de alho fresco	KI ALHO KI FORTE KALUKE
01 Unidade de Seleta de Legumes Em Conserva de no mínimo 170g	QUERO PREDILECTA STELLA D'ORO
01 pacote de mistura para bolo de 400 g sabor cenoura	ITALAC RENATA APTI
02 Tubos de Pasta Dental; Em Creme; Uso Adulto; Pesando no mínimo 50g cada	SORRISO COLGATE FREEDENT
02 Sabonetes em barra de no mínimo de 85 g cada	ALBANY FLOR DE YPÉ



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

	LUX
01 pacote Papel Higiênico com 4 rolos - Folha Simples; Fragrância Neutra; Na Cor Branca; Matéria Prima 100% Fibra de celulose; Comprimento do Rolo 30 m - Com Largura de 10 Cm - Picotado	PALOMA FOFINHO PERSONAL DAMA

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Em caso de prorrogação da ata, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

1.5. O preço ofertado poderá ser reajustado, mediante solicitação da contratada, após 12 meses, contados da data-base, vinculada à data do orçamento estimado, considerando o índice INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) do período, ou outro que vier a substituí-lo.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. **SUSTENTABILIDADE:** 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.

4.2. **DA SUBCONTRATAÇÃO** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÃO DE ENTREGA

As cestas básicas deverão ser embaladas individualmente em plástico transparente e resistente, devidamente identificadas, não podendo haver produtos que não estejam adequados para o consumo humano, sob pena de devolução das cestas básicas constantes no empenho, entregue à empresa vencedora.

Após o recebimento da Autorização de Fornecimento do setor responsável, a empresa deverá efetuar a entrega no prazo de até 10 (dez) dias do recebimento, sem custo adicional, no local indicado pelo Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, sendo de total responsabilidade da Licitante Vencedora do objeto, todas as despesas que incidirem sobre o fornecimento.

Os produtos fornecidos poderão ser devolvidos, caso haja alguma anormalidade quanto à aparência, validade, odor, sabor, peso e forma.

GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.1. 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.

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 do contrato ou instrumento equivalente, o órgão



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

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 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](#)).

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.7. 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.

6.7.1. 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. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#)).

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

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

GESTOR DO CONTRATO

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

RECEBIMENTO

7.1. Os produtos 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.

7.2. Os produtos 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 úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 2 (dois) 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.

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 de 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.

LIQUIDACÃO

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

correrá o prazo de até (30) trinta dias para fins de liquidação e pagamento, na forma desta seção.

7.9. 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:

- i. O prazo de validade;
- ii. A data da emissão;
- iii. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- iv. O período respectivo de execução do contrato;
- v. O valor a pagar; e
- vi. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. 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;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio 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](#).

7.12. A administração deverá realizar consulta ao Sistema e-Licita para:

- a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.13. 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, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao e-licita, 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.

7.15. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. 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.

7.17. 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 fiscal.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.18. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada na Secretaria Requisitante, por meio de depósito/transferência em conta corrente sob a titularidade da contratada, NÃO sendo aceitos boletos e/ou duplicatas.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.22. 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.

7.23. 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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de PREGÃO, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

FORMA DE FORNECIMENTO

8.2. O fornecimento do objeto será efetuado DE FORMA PARCELADA, conforme solicitação do órgão requisitante, por meio de Autorização de Fornecimento enviada a contratada, devendo constar todos os elementos necessários ao cumprimento da obrigação da contratada..

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:

i. Consulta consolidada de pessoa jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

ii. TCESP – Pesquisa de Relação de Apenados (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apenados>)

iii. Consulta no Portal de Transparencia da Controladoria Geral da União
(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>)

iv. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também 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.
(http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do Sistema e-Licita, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sistema e-Licita, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.10. 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.

8.11. 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.

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.12. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.13. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

8.14. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

8.15. Ato constitutivo devidamente registrado no cartório de registro civil de pessoas jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

da diretoria em exercício;

8.16. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.19. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.20. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

8.21. Provas de regularidade, em plena validade, para com:

8.22. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

8.22.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.22.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela

Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.22.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças;

8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

8.24. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16) 3263.8000

do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 5.452 de 1º de maio de 1943 (Incluído pela Lei nº.12.440, de 2011).

8.25. As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positivade Débitos com efeito Negativo.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.26. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

9.2. Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações.

9.3 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;](#)

9.4 em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.5 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.6 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITÁPOLIS

Av. Florêncio Terra, nº. 399 – Centro – CEP 14900-000 – Itápolis/SP www.itapolis.sp.gov.br – Tel.: (16)
3263.8000

10.2. Os recursos orçamentários para o atendimento das despesas decorrentes da presente licitação serão informados diretamente na Autorização de Fornecimento no momento da emissão do pedido.

Itápolis, 30 de julho de 2025

Silvana Aparecida Dal Rovere Lourenço
Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social