

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Licitatório nº 086/2025

Inexigibilidade de Licitação nº 036/2025

Credenciamento nº 016/2025

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de produtos de padaria (pães, sequilhos, bolo etc), para uso das Secretarias do Município de Catuji/MG.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	TETO DE PAGAMENTO (\$)
01	PÃO DE SAL comum tipo francês, com peso máximo de 50g.	KG	1.000	18,33
02	PÃO DE DOCE comum, com peso máximo de 50g.	KG	1.000	19,16
03	SEQUILHOS de coco, produzidos basicamente de amido de milho e essência aromatizante (vários sabores).	KG	700	48,20
04	MINI PÃES DE QUEIJO , produzidos basicamente com fécula de mandioca, ovos, queijo ralado.	KG	500	88,20
05	BISCOITO DE QUEIJO produzido basicamente com fécula de mandioca, ovo, queijo ralado.	UND	600	5,63
06	BISCOITO DE POLVILHO , produzido basicamente de fécula de mandioca, ovos, óleo de soja, com peso aproximado de 200g.	PCT	700	8,96
07	BOLO - Produzidos basicamente de farinha de trigo especial, açúcar, gordura vegetal hidrogenada, amido de milho, fermento químico, condimentos, ovos, leite. Sabores diversos. Peso líquido aproximado de 600g.	UND	800	12,29
08	ROSCA - Produzida basicamente de farinha de trigo, açúcar, gordura vegetal hidrogenada, amido de milho, fermento químico, condimentos, ovos, leite. Sabores diversos. Peso líquido aproximado de 485g	UND	1.000	11,60
09	ROSCA – TIPO SONHO , produzida basicamente de farinha de trigo, água, açúcar, leite etc. (tipo sonho).	UND	1.000	2,13

10	COISSANT - COISSANT , produzido basicamente de farinha de trigo, fermento em pó, açúcar, manteiga etc. Recheios variados.	UND	500	4,66
11	LANCHE TIPO HAMBÚRGUER ASSADO - Lanche tipo hambúrguer assado, produzido basicamente de farinha de trigo, purê de batata, gordura vegetal hidrogenada, açúcar refinado, leite em pó desnatado, ovos, fermento e sal, com recheio de: bife de hambúrguer grelhado, frango e catupiry, pesando em média 160 grs.	UND	1.000	8,00
12	SALGADO – Lanche produzido basicamente por: farinha de trigo, leite, sal, recheios diversos, corantes e aromatizantes específicos. A embalagem deve conter prazo de validade, data de fabricação. Peso aproximadamente de 30g a unidade. Embalagem contendo 100 unidades.	CENTO	200	125,00
13	BOLO CONFEITADO - Bolo confeitado 1kg. Produzido basicamente por farinha de trigo, leite, ovos, açúcar, manteiga, fermento em pó. Recheado e confeitado na forma arredondada ou quadrada. O produto deverá ser confeccionado com 1kg de farinha de trigo.	UND	150	66,66

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 106 da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO

3.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS, EPPs, MEIs E ÂMBITO MUNICIPAL

4.1 A licitação será exclusiva para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), com fundamento na Lei Complementar nº 123/2006, artigos 47 e 48, que tratam do tratamento favorecido a esses segmentos, e no Decreto Municipal nº 713/2024, que regulamenta essa prioridade no âmbito local e regional.

4.2 Conforme o Decreto Municipal nº 713/2024, a contratação pública deve priorizar empresas locais e regionais, abrangendo fornecedores sediados em Catuji/MG e em municípios limítrofes, situados até 100 km ou pertencentes à microrregião ou mesorregião definida pelo IBGE.

4.3 Essa prioridade também é respaldada pelo Acórdão nº 2122/2019 do TCE-PR, que admite licitações restritas a empresas locais ou regionais, desde que haja previsão legal e justificativa adequada, o que se verifica neste caso.

4.4 A maioria das empresas de Catuji e região se enquadra como ME, EPP ou MEI, o que reforça a importância de adotar políticas públicas de incentivo ao fortalecimento desses empreendedores, promovendo inclusão social, geração de emprego e aumento da renda local.

4.5 A Administração Municipal tem buscado estimular o crescimento econômico local por meio da ampliação da participação das MPEs em processos licitatórios, em consonância com os princípios da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e da legislação complementar.

4.6 Além de promover o desenvolvimento regional, a adoção de licitação exclusiva contribui para a melhoria da eficiência nas políticas públicas, o fomento à economia criativa e digital, e à inovação tecnológica, conforme previsto no Decreto Municipal vigente.

4.7 O planejamento da contratação considera pesquisas de preços realizadas com fornecedores locais e regionais, garantindo que os valores definidos no edital estejam de acordo com o mercado e que as propostas apresentadas possam ser avaliadas pela vantajosidade para a Administração.

4.8 Assim, a adoção de licitação exclusiva para ME, EPP e MEI, com ênfase no âmbito local/regional, está devidamente amparada na legislação e tem como objetivo principal o fortalecimento da economia de Catuji e região, com segurança jurídica, competitividade e transparência.

5. DETALHAMENTO DO OBJETO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 A presente contratação tem por finalidade a aquisição de produtos de padaria, tais como pães, sequilhos, bolos e demais itens correlatos, visando atender às necessidades das diversas Secretarias do Município de Catuji/MG, para uso em eventos, reuniões administrativas, ações institucionais, programas sociais e demais atividades de caráter oficial.

5.2 A definição dos requisitos da contratação fundamenta-se na necessidade de garantir a qualidade, segurança alimentar e adequação do fornecimento à demanda do Município, observando as condições técnicas, sanitárias e operacionais adequadas ao consumo humano.

5.3 Os produtos deverão ser frescos, próprios para consumo humano e produzidos dentro do prazo de validade;

5.4 É obrigatória a observância das normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), bem como demais legislações pertinentes à produção e comercialização de alimentos;

- 5.5 Os produtos não poderão apresentar alterações de cor, odor, textura ou sabor, devendo estar isentos de contaminação e deterioração;
- 5.6 Os produtos de panificação deverão ser produzidos no mesmo dia da entrega ou com fabricação inferior a 24 (vinte e quatro) horas, salvo aqueles de natureza industrializada com validade ampliada;
- 5.7 O fornecedor deverá possuir alvará sanitário e registro de funcionamento junto aos órgãos competentes.
- 5.8 As embalagens devem assegurar a integridade e conservação dos produtos durante transporte e armazenamento;
- 5.9 Devem conter rótulos legíveis, com informações sobre nome do produto, fabricante, data de fabricação, validade, peso líquido e composição;
- 5.10 É vedada a entrega de produtos com embalagens violadas, amassadas ou sem identificação.
- 5.11 As entregas deverão ser realizadas conforme solicitação das Secretarias requisitantes, mediante cronograma acordado com a Administração;
- 5.12 O fornecimento será efetuado nos locais indicados pelo Município de Catuji/MG, durante o horário comercial;
- 5.13 O transporte dos produtos deverá ser feito em veículos higienizados e adequados ao transporte de alimentos, de modo a garantir a qualidade e segurança dos gêneros alimentícios;
- 5.14 O fornecedor será responsável pela substituição imediata de qualquer item entregue em desacordo com as especificações ou com prazo de validade vencido.
- 5.15 O fornecedor deverá manter condições sanitárias adequadas no local de produção, armazenamento e transporte dos produtos;
- 5.16 Deverá permitir a fiscalização e inspeção por parte dos órgãos municipais competentes e da Vigilância Sanitária, sempre que solicitado;
- 5.17 É de responsabilidade exclusiva do fornecedor custear eventuais substituições e providências necessárias para assegurar a entrega de produtos em conformidade com as exigências contratuais. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.18 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.
- 5.19 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
- 6. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**
- 6.1 O fornecimento dos produtos de padaria será realizado de forma parcelada, conforme solicitação das Secretarias Municipais, durante o período de vigência do credenciamento.

6.2 O prazo máximo para entrega dos produtos será de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da requisição formal emitida pela Secretaria demandante, salvo situações devidamente justificadas e aceitas pela Administração.

6.3 Caso não seja possível realizar a entrega na data estabelecida, a empresa deverá comunicar por escrito à Administração as razões impeditivas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que eventual pleito de prorrogação seja analisado, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

6.4 As entregas deverão ser realizadas nos endereços indicados pelas Secretarias Municipais, dentro do horário comercial, devendo os produtos ser entregues devidamente embalados, protegidos e acondicionados de forma a garantir sua integridade e qualidade.

6.5 Os produtos de padaria deverão ser frescos, fabricados no mesmo dia da entrega ou, no máximo, com fabricação inferior a 24 (vinte e quatro) horas, observando-se as condições adequadas de higiene e transporte.

6.6 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a dois terços (2/3) do prazo total recomendado pelo fabricante, sob pena de rejeição do item pela Administração.

6.7 O transporte e a descarga dos produtos correrão por conta e risco do fornecedor, que deverá utilizar veículos limpos, higienizados e adequados ao transporte de gêneros alimentícios, em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária.

6.8 A Administração reserva-se o direito de recusar qualquer produto que não atenda às especificações estabelecidas, inclusive quanto à qualidade, validade, conservação, apresentação ou higiene, cabendo ao fornecedor providenciar a substituição imediata, sem ônus adicional.

6.9 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.10 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do Termo de Credenciamento devido às características do objeto.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

7.1 Os prestadores de serviços devidamente credenciados serão convocados de forma rotativa, conforme a necessidade da Secretaria solicitante, observando-se a localização e facilidade de acesso para o atendimento, a disponibilidade imediata para execução, a capacidade técnica e operacional para o atendimento da demanda no prazo estabelecido ou situações emergenciais devidamente justificadas pela Secretaria.

7.2 A convocação será realizada por meio eletrônico, telefone ou outro canal de comunicação oficial previamente informado pelo prestador, devendo este confirmar o recebimento e aceite no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Transportes.

7.3 Histórico de desempenho e cumprimento das ordens de serviço, podendo ser preterido o fornecedor que tenha atrasado ou descumprido obrigações anteriormente, nos termos do acompanhamento contratual.

7.4 O não atendimento, sem justificativa plausível, de três (3) convocações consecutivas poderá ensejar a suspensão temporária das convocações, além das demais penalidades previstas no termo de credenciamento.

7.5 A Secretaria solicitante manterá registro das convocações realizadas, dos atendimentos prestados e dos motivos de eventual preterição de fornecedores credenciados.

8. DA GESTÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

8.1 O Termo de Credenciamento 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 Termo de Credenciamento, 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 o Credenciado 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 do Credenciado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5 A execução do Termo de Credenciamento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Credenciamento, ou pelos respectivos substitutos.

8.6 O fiscal técnico do Termo de Credenciamento acompanhará a execução do Termo de Credenciamento, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Credenciamento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.7 O fiscal técnico do Termo de Credenciamento anotará no histórico de gerenciamento do Termo de Credenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Credenciamento, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.8 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do Termo de Credenciamento emitirá notificações para a correção da execução do Termo de Credenciamento, determinando prazo para a correção.

8.9 O fiscal técnico do Termo de Credenciamento informará ao gestor do contato, 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.

- 8.10 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Termo de Credenciamento nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Termo de Credenciamento comunicará o fato imediatamente ao gestor do Termo de Credenciamento.
- 8.11 O fiscal técnico do Termo de Credenciamento comunicará ao gestor do Termo de Credenciamento, em tempo hábil, o término do Termo de Credenciamento sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 8.12 O fiscal administrativo do Termo de Credenciamento verificará a manutenção das condições de habilitação do Credenciado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 8.13 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do Termo de Credenciamento atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do Termo de Credenciamento para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 8.14 O gestor do Termo de Credenciamento coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Termo de Credenciamento contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Termo de Credenciamento, 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 Termo de Credenciamento para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 8.15 O gestor do Termo de Credenciamento acompanhará os registros realizados pelos fiscais do Termo de Credenciamento, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Credenciamento e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 8.16 O gestor do Termo de Credenciamento acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Credenciado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.17 O gestor do Termo de Credenciamento 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.
- 8.18 O gestor do Termo de Credenciamento 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.

8.19 O gestor do Termo de Credenciamento 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.

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

9. 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 10 (dez) 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.

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 controversa 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.

9.10 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

9.11 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobreposta até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.13 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.14 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.

9.15 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.

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

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

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

9.19 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.

9.20 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.

9.21 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 contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso IV, art. 79, inciso I da Lei nº 14.133/2021.

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

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

10.4 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

10.6 **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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 tem sede a matriz;

10.9 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

10.11 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

- 10.12 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.
- 10.13 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.14 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;
- 10.15 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.16 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- 10.17 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.
- 10.18 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 10.19 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 10.20 Para empresas optantes pelo Simples Nacional:
- 10.20.1 Deverá ser apresentado comprovante de opção pelo Simples Nacional, emitido por meio do sítio eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 10.21 Para empresas não optantes pelo Simples Nacional:
- 10.21.1 Deverá ser apresentada Certidão expedida pela Junta Comercial ou Declaração de Enquadramento validada pela Junta Comercial, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio (DNRC), publicada no Diário Oficial da União em 22 de maio de 2007.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 193.896,32 (cento e noventa e três mil e oitocentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.04 SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Sub - Unidade: 02.04.01 COORD. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Funcional Programática: 04.122.0003.4018 Atividades Secretaria de Administração

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.06 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sub - Unidade: 02.06.01 COORD. DA SEC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Funcional Programática: 08.122.0003.4029 Manutenção das Atividades da Secretaria

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 1.660.000.0000 Transf. Recur. Fundo Nac. Assistência Social - FNAS

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.06 SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Sub - Unidade: 02.07.04 FUNDO MUNIC DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Funcional Programática: 08.243.0008.4031 Manut. Atividades do Conselho Tutelar

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.01 COORDENADORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.122.0010.4043 Manut. Atividades da Secretaria de Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.01 COORDENADORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.122.0010.4044 Capacitação de Profissionais da Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.01 COORDENADORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.122.0010.4046 Manutenção da Divisão de Ações Básicas

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.01 COORDENADORIA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.301.0010.4051 Manut. Programa de Saúde da Família - ESF

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.03 DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.302.0010.4053 Manutenção das Unidades de Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 1.600.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS Gov.Fed. - Bl. Man.ASPS

Fonte de Recurso: 1.621.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS proven. Gov. Estadual

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.03 DIVISÃO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE

Funcional Programática: 10.302.0010.4119 Manutenção das Atividades do CAPS

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.600.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS Gov.Fed. - Bl. Man.ASPS

Fonte de Recurso: 1.621.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS proven. Gov. Estadual

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.08 SECRETARIA DE SAÚDE

Sub - Unidade: 02.08.05 DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Funcional Programática: 10.304.0010.4060 Manut. da Divisão de Vigilância em Saúde

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 1.600.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS Gov.Fed. - Bl. Man.ASPS

Fonte de Recurso: 1.621.000.0000 Transf. Fundo/Fundo Recur. SUS proven. Gov. Estadual

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.09 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Sub - Unidade: 02.09.01 COORDENADORIA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Funcional Programática: 12.122.0003.4062 Atividades da Secretaria de Educação

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.10 SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Sub - Unidade: 02.10.01 COORD. DA SEC. DE CULTURA E TURISMO

Funcional Programática: 13.122.0003.4080 Atividades da Sec. de Cultura e Turismo

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.11 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Sub - Unidade: 02.11.01 COORD. DA SEC. OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Funcional Programática: 04.122.0003.4085 Ativi. da Sec. de Obras e Serv. Urbanos

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.11 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Sub - Unidade: 02.11.02 DIVISÃO DE OBRAS E EDIFICAÇÕES

Funcional Programática: 04.122.0003.4086 Atividades da Div.de Obras e Edificações

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.11 SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Sub - Unidade: 02.11.03 DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Funcional Programática: 15.452.0013.4089 Manutenção de Praças Parques e Jardins

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.12 SEC. DO DESENV. AGRÁRIO E M. AMBIENTE

Sub - Unidade: 02.12.01 COORD. SEC. DESENV. AGRARIO E M AMBIENTE

Funcional Programática: 04.122.0003.4092 Atividades da Sec.Agric.e Meio Ambiente

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.13 SECRETARIA DE TRANSPORTES

Sub - Unidade: 02.13.01 COORD. DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

Funcional Programática: 04.122.0003.4101 Manut.Atividades da Sec. de Transportes

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.14 SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUD

Sub - Unidade: 02.14.01 COORD. DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER

Funcional Programática: 27.812.0014.4105 Atividades da Sec. de Esporte e Lazer

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.14 SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUD

Sub - Unidade: 02.14.02 DIVISÃO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Funcional Programática: 27.812.0014.4106 Manut.das Atividades da Div. de Esportes

Elemento da Despesa: 3.3.90.30.00 Material de Consumo

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

12.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei

Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.