

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de serviços de buffet completo para atender 1.000 pessoas, incluindo a preparação, fornecimento e serviço de alimentos e bebidas, de acordo com o menu especificado, bem como a disponibilização de utensílios, mobiliário e equipe de atendimento para evento a ser promovido pelo município de Ubatuba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD	V. TOTAL R\$
1	<p>Preparo e fornecimento de refeições, em estilo Buffet, mantendo os alimentos quentes, de acordo com cardápio estabelecido, para quantidade de 1.000 pessoas.</p> <p>DOIS TIPOS DE SALADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salada verde (alface, rúcula ou agrião, tomate seco, condimento)</li> <li>2. Salada de legumes (couve-flor, brócolis, cenoura, condimentos, etc)</li> </ol> <p>QUATRO ACOMPANHAMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Arroz branco (arroz, condimentos)</li> <li>4. Feijão (feijão tipo carioca, bacon, calabresa, cheiro verde, condimentos)</li> <li>5. Farofa temperada (farinha de mandioca/milho, legumes, embutidos, condimentos)</li> <li>6. Creme de milho (milho verde, leite, creme de leite, condimentos)</li> </ol> <p>TRÊS TIPOS DE CARNES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Costela bovina desossada recheada</li> <li>8. Coxa de frango desossada assada, com batata cremosa (frango, batata, molho e condimentos)</li> <li>9. Porco ao molho barbecue (porco, molho, condimentos)</li> </ol> <p>SOBREMESA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Salada de frutas com sorvete</li> </ol> <p>Obs: as sobremesas poderão estar dispostas em embalagens individuais.</p> <p>FORNECIMENTO DE BEBIDAS A VONTADE (aproximadamente 800 ml por pessoa):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Refrigerante de cola 1ª linha (Coca-Cola)</li> <li>12. Refrigerante de guaraná de 1ª linha (Antartica ou Kuat)</li> <li>13. Água sem/com gás.</li> </ol> <p>FORNECIMENTO DA ESTRUTURA PARA ACOMODAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesas com cadeiras suficientes para acomodar aproximadamente 1000 pessoas de forma confortável e segura ao mesmo tempo, toalhas para mesas com cobre mancha, guardanapos;</li> <li>2. Talheres de inox, pratos e louças brancas, copo, aparelhagem para servir em inox ou vidro, mantendo os alimentos quentes;</li> </ol> <p>Serviço de garçons e ajudantes em quantidade suficiente para</p>	GB	01	72.860,00

	servir a todos de forma eficiente, sendo pelo menos 01 (um) para cada 80 pessoas.			
--	---	--	--	--

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 04 meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **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, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Para a contratação dos serviços de Buffet completo para o evento comemorativo do Dia do Servidor no município de Ubiratã, foram estabelecidos os seguintes requisitos:

### **Sustentabilidade e Responsabilidade Ambiental**

- 4.2. A empresa contratada deverá utilizar materiais que causem menor impacto ambiental e realizar o descarte adequado dos resíduos gerados durante o evento, conforme as normas ambientais vigentes.

### **Execução dos Serviços e Localização**

- 4.3. Os serviços devem ser executados no local especificado na Ordem de Serviço emitida pelo setor de compras do município. Caso haja alteração do local, a empresa será notificada com pelo menos cinco dias de antecedência. O evento está programado para o dia 25 de outubro de 2024, e a empresa contratada é responsável por montar a estrutura necessária no local designado.

### **Cardápio e Qualidade dos Alimentos**

- 4.4. O jantar deverá estar pronto para ser servido a partir das 20 horas, seguindo o cardápio previamente escolhido pela municipalidade. É essencial que a empresa mantenha a qualidade dos alimentos durante todo o evento, garantindo frescor e segurança alimentar.

### **Refazimento dos Serviços**

- 4.5. Caso algum serviço prestado seja rejeitado ou considerado insatisfatório, a empresa contratada deverá refazê-lo de forma imediata, sem custos adicionais para a municipalidade.

### **Cobertura de Despesas**

- 4.6. A empresa contratada será responsável por todas as despesas envolvidas na execução dos serviços, incluindo mão de obra, encargos sociais, equipamentos, materiais e quaisquer outros custos necessários para a realização do evento.

### **Infraestrutura e Acomodações**

- 4.7. A empresa deverá fornecer a estrutura necessária, incluindo mesas, cadeiras, talheres de inox, pratos, bandejas de inox, demais louças, copos/taças de vidro, guardanapos e toalhas de mesa com cobre manchas. É essencial garantir mesas e cadeiras suficientes para acomodar aproximadamente 1.000 pessoas de forma confortável e segura.

### **Bebidas e Serviço de Buffet**

- 4.8. O buffet deve incluir refrigerantes e água à vontade, conforme o cardápio estabelecido. A empresa deve garantir que os alimentos sejam mantidos quentes e servidos de forma eficiente e organizada.

### **Equipe de Serviço**

- 4.9. A empresa deve disponibilizar uma equipe de profissionais qualificados e treinados, incluindo garçons, cozinheiros e pessoal de apoio, em quantidade suficiente para atender a todos os participantes com eficiência, cordialidade e profissionalismo.

### **Montagem e Desmontagem**

- 4.10. A responsabilidade pela montagem e desmontagem do espaço destinado ao buffet, incluindo a disposição de mesas e cadeiras, decoração e equipamentos de serviço, é da empresa contratada. A montagem deve ser realizada com antecedência suficiente para garantir a prontidão do serviço no horário estipulado.

Esses requisitos são fundamentais para garantir que o evento seja realizado com a qualidade esperada, proporcionando uma experiência positiva aos servidores públicos homenageados e contribuindo para o sucesso do evento.

### **Subcontratação**

- 4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da contratação**

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

### **Vistoria**

- 4.13. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

### **Condições de execução**

- 4.14. A execução do objeto será de maneira integral.
- 4.15. A contratada deverá arcar com todas as despesas referentes à execução do objeto.
- 4.16. Ficará a cargo da contratada:
- 4.16.1. Custos com o fornecimento da estrutura para acomodação; mesas, cadeiras, talheres de inox, pratos, bandejas de inox, demais louças, copos ou taças de vidros, guardanapos, toalhas para mesas com cobre manchas;
  - 4.16.2. O prazo para refazimento dos serviços que venham a ser rejeitados será de imediato

- 4.16.3. Custos com fornecimento de mesas com cadeiras suficientes para acomodar aproximadamente 1.000 pessoas de forma confortável e seguro ao mesmo tempo.
- 4.16.4. Custos com preparo e fornecimento das refeições, de acordo com o cardápio estabelecido, em estilo Buffet, mantendo os alimentos quentes.
- 4.16.5. Toda execução será acompanhada pelo fiscal do contrato, que determinará o refazimento ou conclusão dos serviços.
- 4.16.6. A empresa deverá se responsabilizar por todas as despesas envolvidas na execução do serviço, como mão de obra, encargos sociais, equipamentos, materiais, entre outros.

#### **Local e horário da prestação dos serviços**

- 4.17. Os serviços serão prestados no local que estará informado na Ordem de serviço.
  - 4.17.1. Os serviços serão prestados no seguinte horário: Horário e duração da execução do objeto: No dia do Jantar, o local deverá estar pronto e disponível até as 19 horas, para recepção dos convidados a partir deste horário. A duração do jantar será até o final da apresentação musical.
  - 4.17.2. O jantar deverá estar pronto para ser servido a partir das 20 horas.

#### **5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

#### **Fiscalização**

- 5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, Félix Tiburcio de Almeida, ou pelos respectivos substitutos, o funcionário indicado pelo secretário titular da cada secretaria.

### **Fiscalização Técnica**

- 5.7. 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;
- 5.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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;
- 5.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 5.10. 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;
- 5.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 5.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### **Fiscalização Administrativa**

- 5.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 5.14. 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;

### **Gestor do Contrato**

- 5.15. O gestor do contrato, o senhor Claudinei Edson Dalla Corte, 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.
- 5.16. 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.
- 5.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 5.18. 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.

- 5.19. 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.
- 5.20. 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.
- 5.21. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

- 6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
- 6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Do recebimento**

- 6.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de XXX.(XXX) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 6.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 6.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 6.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores

previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 6.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 6.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 6.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021)
- 6.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 6.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
  - 6.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
  - 6.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
  - 6.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 6.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

- 6.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 6.10. 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.
- 6.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

- 6.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.
- 6.14. 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:
- 6.14.1. o prazo de validade;
  - 6.14.2. a data da emissão;
  - 6.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 6.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 6.14.5. o valor a pagar; e
  - 6.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.15. 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;
- 6.16. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.
- 6.17. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 6.18. Constatando-se 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.
- 6.19. 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.

- 6.20. 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.
- 6.21. 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**

- 6.22. O pagamento será efetuado, contado da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.
- 6.23. 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 INPC.

#### **Forma de pagamento**

- 6.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 6.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.27. 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.

### **7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

#### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

- 7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

#### **Regime de execução**

- 7.2. O regime de execução do contrato será o preço global.

#### **Exigências de habilitação**

- 7.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

- 7.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 7.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.6. **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>;
- 7.7. 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;
- 7.8. **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.
- 7.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 7.10. **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
- 7.11. **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.
- 7.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 7.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 7.14. 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.
- 7.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 7.16. 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;
- 7.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 7.18. Prova de regularidade com a Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 7.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 7.20. 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 Técnica**

- 7.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, 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.
- 7.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

#### **8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$72.860,00 (Setenta e dois mil oitocentos e sessenta reais), conforme custos apresentados

#### **9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubitatã.

9.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>					
Órgão	Despesa	Categoria	Descrição	Fonte	Valor
03.01	5764	3.3.90.39.99.99.00	DEMAIS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JUR		72.860,00

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

Ubitatã, 04 de setembro de 2024.

---

Claudinei Edson Dalla Corte

Secretário da Administração