

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2024 – SEMDES

**1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:**

1.1. Registro de Preço para futura Aquisição de Kit's de Cestas Básicas visando suprir as necessidades dos programas atendidos pelo Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**LOTE I – KITS DE CESTAS BÁSICAS. Cota Principal (75%)**

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Fornecimento de cestas básica sendo a composição unitária: 05 kg de arroz tipo 01; 01 kg de feijão tipo cariquinha; 01 pacote de macarrão 400g tipo espaguete; 02 sardinhas 125g; 01 pacote de leite 1kg; 1 kg de farinha de mandioca; 01 pacote de biscoito água e sal 350 gramas; 1 kg de açúcar cristalizado; 01 pacote de café 500 gramas; 01 pacote de farinha de arroz flocada 500 gramas; 01 pacote de farinha de milho flocada 500 gramas e 01 garrafa de óleo de soja 900 ml.	UND	7.500	R\$ 205,27	R\$ 1.539.525,00

**TOTAL GERAL ESTIMADO: R\$ 1.539.525,00 (Um milhão, quinhentos e trintas e nove mil e quinhentos e vinte e cinco reais)**

**LOTE II – KITS DE ENXOVAIS.**

**Cota reservada para ME, MEI e EPP. Decreto Federal nº 8.538/2015 (25%).**

ITEM	DESCRIMINAÇÃO	UND	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Fornecimento de cestas básica sendo a composição unitária: 05 kg de arroz tipo 01; 01 kg de feijão tipo cariquinha; 01 pacote de macarrão 400g tipo espaguete; 02 sardinhas 125g; 01 pacote de leite 1kg; 1 kg de farinha de mandioca; 01 pacote de biscoito água e sal 350 gramas; 1 kg de açúcar cristalizado; 01 pacote de café 500 gramas; 01 pacote de farinha de arroz flocada 500 gramas; 01 pacote de farinha de milho flocada 500 gramas e 01 garrafa de óleo de soja 900 ml.	UND	2.500	R\$ 205,27	R\$ 513.175,00

**TOTAL GERAL ESTIMADO: R\$ 513.175,00 (Quinhentos e treze mil e cento e setenta e cinco reais)**

- 1.2. Havendo divergências no descritivo dos itens entre o Catálogo CATMAT/CATSER e este instrumento, prevalecerá a descrição deste Termo de Referência;
- 1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021;
- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, por possuírem características de fácil descrição e ampla comercialização;
- 1.5. Os produtos deverão estar em suas respectivas embalagens originais, se cabíveis, como indicação da marca na embalagem e ou no próprio produto com data de validade visível, bem como das demais características que possibilitem a correta identificação do produto;
- 1.6. Todos os itens do lote deverão ser entregues de conformidade com as quantidades solicitadas na autorização de compras, devendo ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias.
- 1.7. A contratada deverá entregar a cesta montada na quantidade especificada na autorização de compras, uma vez que são destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Timon-MA. **Cada Kit de Cesta Básica contém:** 05 kg de arroz tipo 1; 01 kg de feijão tipo cariquinha; 01 pacote de macarrão de 400g tipo espaguete; 02 sardinhas 125g; 01 pacote de leite 1kg; 01 kg de farinha de mandioca; 01 pacote de biscoito água e sal 350 gramas; 01 kg de açúcar cristalizado; 01 pacote de café 500g, 01 pacote de farinha de arroz flocado 500g, 01 pacote de farinha de milho flocada 500g e 1 garrafa de óleo de soja 900ml.
- 1.8. **O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses** contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105 da lei nº 14.133, de 2021.
- 1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A presente contratação se dará em função da necessidade da aquisição de 10.000 (dez mil) cestas básicas a serem ofertadas aos usuários dos Programas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para um período de 24 (vinte e quatro) meses. Com a finalidade de ofertar o Benefício Eventual com vistas a atender as situações que fragilizam a capacidade de famílias e indivíduos para enfrentar vulnerabilidades ocasionadas por eventos incertos, contingências que afetam seu cotidiano.

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

- 3.1. Como solução, a contratação pretende atender a Lei Municipal nº 2.255/2022, Lei que dispõe acerca do Sistema Único de Assistência Social do Município de Timon, que regula os benefícios eventuais.
- 3.2. Visando atender à necessidade pública da Secretaria demandante já exposta no item acima, uma vez que se mostra como essencial para o desenvolvimento de sua atividade, a administração pública optou por contratar o fornecimento do objeto em tela, uma vez que a aquisição das cestas básicas serão adquiridas através de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, a qual é a modalidade mais indicada a cumprir todos os requisitos que a Lei nº 14.133/2021 solicita.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Subcontratação:** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **5. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO**

5.1. Os materiais serão recebidos:

5.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo.

5.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes deste Termo e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

5.1.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.1.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos materiais em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

5.1.5. A Secretaria designa servidores para fiscalização dos fornecimentos, observando todos os aspectos estipulados (prazo de entrega, local de entrega, observância acerca da qualidade dos materiais contratados) no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Condições de Entrega**

6.1.1. O prazo de entrega dos produtos será de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da autorização de compras emitida pelo setor de compras e licitação.

6.1.2. Os bens deverão ser entregues no endereço indicado em cada Autorização de Compras ou na comunicação eletrônica que encaminhou a Autorização.

6.1.3. As cestas básicas deverão ser entregues em kit's diretamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, localizado na Rua Miguel Simão, nº 825, Bairro Centro, na cidade de Timon – MA.

6.1.4. O prazo de entrega deverá obedecer ao horário de expediente das repartições públicas, ou seja, das 08h00 às 13h30.

6.1.5. É de inteira responsabilidade de a contratada informar as condições de entrega como endereço e horário de funcionamento às transportadoras caso seja este o meio de entrega.

### **6.2. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica**

6.2.1. O prazo de garantia é estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

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

7.1. O contrato ou instrumento equivalente 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterà 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.

7.6. 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).

7.7. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.8. O Fiscal Técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato doas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos efeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, Art. 117, §1º);

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

7.10. 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.

7.11. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o emprenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, cano necessário.

7.12. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando-se ao gestor do contrato para que este tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Municipal nº 45/2023, art. 16).

7.13. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, que incluirá todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato. Isso abrangerá a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e prorrogações contratuais. O gestor também elaborará relatórios para verificar a necessidade de adequações do contrato, visando atender aos objetivos da administração.

7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, visando ao empenho de despesa e ao pagamento. Ele também registrará quaisquer problemas que possam impedir o fluxo regular da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, incluindo todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas. Ele informará à autoridade superior sobre aquelas questões que ultrapassarem a sua competência, quando necessário.

7.16. O gestor do contrato tomará providências para a formalização do processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções. Esse processo será conduzido pela comissão prevista no art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente, conforme o caso.

7.17. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, oportunamente, o término do contrato sob sua responsabilidade, para garantir a renovação ou prorrogação contratual de forma tempestiva.

7.18. O gestor do contrato deverá elaborar um relatório final contendo informações sobre o alcance dos objetivos que justificaram a contratação, além de eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.19. Para exercer a responsabilidade administrativa e técnica de fiscalização do objeto da presente contratação, fica designado:

- **FISCAL ADMINISTRATIVO – FERNANDA ARAÚJO NASCIMENTO**
- **FISCAL TÉCNICO – NAIARA SOUSA ANDRADE DE CARVALHO**
- **GESTOR – GEANE DA SILVA RIBEIRO SARAIVA**

## **8. CRITERIOS DE MEDICAÇÃO E DE PAGAMENTO**

**8.1.** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. Isso será feito para uma posterior verificação de conformidade com as especificações descritas no Termo de Referência e na proposta.

**8.2.** Os bens poderão ser rejeitados, total ou parcialmente, mesmo antes do recebimento provisório, se não estiverem de acordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta. A contratada terá um prazo de 05 (cinco) dias, a partir da notificação, para substituir os bens às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**8.3.** O recebimento definitivo será realizado dentro de 07 (sete) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente pela Administração. Isso ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material, seguida pela aceitação formal mediante um termo detalhado.

**8.4.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, devidamente justificado, por igual período, quando necessárias diligências para verificar o cumprimento das exigências contratuais.

**8.5.** Em casos de controvérsia sobre a execução do objeto, incluindo dimensão, qualidade e quantidade, será seguido o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021. A empresa será comunicada para emitir a Nota Fiscal referente à parte incontroversa da execução do objeto, facilitando a liquidação e o pagamento.

**8.6.** O prazo para o contratado resolver inconsistências na execução do objeto ou corrigir a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, identificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será considerado para o recebimento definitivo.

**8.7.** O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade civil pela robustez e segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela execução perfeita do contrato.

## **9. LIQUIDAÇÃO**

**9.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciará o prazo de 07 (sete) dias para fins de liquidação, conforme esta seção, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**9.2.** O prazo mencionado acima será reduzido pela metade, com possibilidade de prorrogação, para contratações derivadas de despesas cujos valores não excedam o limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**9.3.** Para efeitos de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente apresenta todos os elementos necessários e essenciais, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato ou ata e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato ou ata;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.4.** Em caso de erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou de circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será suspensa até que o contratado tome as medidas necessárias para corrigir a situação. O prazo será reiniciado após a comprovação da regularização, sem custos adicionais para o contratante.

**9.5.** A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deve ser acompanhado obrigatoriamente pela comprovação da regularidade fiscal, verificada por consulta online ao

SICAF. Em caso de impossibilidade de acesso ao SICAF, a consulta poderá ser realizada nos sítios eletrônicos oficiais ou por meio da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. A Administração deve consultar o SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar eventuais restrições que impeçam a participação em licitações no âmbito do órgão ou entidade, incluindo a proibição de contratar com o Poder Público e ocorrências impeditivas indiretas.

9.7. Se for constatada irregularidade junto ao SICAF, o contratado será notificado por escrito para regularizar sua situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou apresentar defesa no mesmo prazo. Este prazo pode ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.8. Caso não haja regularização ou a defesa seja considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal sobre a inadimplência do contratado. Além disso, deverá informar sobre a existência de pagamento a ser realizado, para que sejam acionados os meios necessários para garantir o recebimento dos créditos.

9.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá iniciar o processo de rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurando ao contratado o direito à ampla defesa.

9.10. Caso o objeto tenha sido efetivamente executado, os pagamentos serão realizados normalmente até que seja decidida a rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **10. PRAZO DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, a contar da finalização da liquidação da despesa conforme descrito na seção anterior, conforme estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.2. Em caso de atraso por parte do Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente desde o termo final do prazo de pagamento até a data efetiva de realização, utilizando-se o índice IPCA como critério de correção monetária.

## **11. FORMA DE PAGAMENTO**

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

11.2. A contratada deve informar os dados da conta bancária destinada ao pagamento no corpo da Nota Fiscal.

11.3. Data do pagamento será considerada o dia em que a ordem bancária for emitida para pagamento.

11.4. Quando do pagamento, será realizada a retenção tributária conforme a legislação aplicável.

11.5. Independentemente do percentual de tributo indicado na planilha, quando houver, os percentuais estabelecidos na legislação vigente serão retidos na fonte no momento do pagamento.

11.6. O contratado que seja optante regular do Simples Nacional, conforme a Lei Complementar nº 123, de 2006, não estará sujeito à retenção tributária em relação aos impostos e contribuições abrangidos por esse regime. Entretanto, o pagamento estará condicionado à apresentação de comprovação oficial de que se beneficia do tratamento tributário favorecido previsto na mencionada Lei Complementar.

## **12. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **12.1. AMOSTRAS:**

**12.1.1.** Os licitantes deverão apresentar amostras dos produtos oferecidos, conforme as especificações técnicas descritas neste Termo de Referência. As amostras deverão ser entregues até a data e horário estabelecidos no edital e serão utilizadas para avaliação técnica, conforme critérios estabelecidos, as amostras devem atender aos seguintes requisitos:

**12.1.1.2.** Descrição detalhada das amostras, como quantidade, condições de apresentação, etc;

**12.1.1.3.** Embalagem, quilo ou pacote, de amostra para cada item do objeto, conforme descritivo detalhado, e em suas respectivas embalagens de acondicionamento deverá constar, no mínimo, prazo de validade, marca, modelo, referência, fabricante, entre outros critérios, conforme legislação em vigor.

**12.1.1.4.** Prazos e local para entrega das amostras;

**12.1.1.5.** A apresentação das amostras, implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como, obrigará a mesma a fornecer, caso seja declarada vencedora do certame, os produtos ofertados nas mesmas condições apresentadas, não podendo em hipótese alguma substituir a marca e/ou fabricante da amostra apresentado, por outras marcas no ato de entrega, sob pena de sofrer as penalidades previstas no Edital.

**12.1.1.6.** A não apresentação das amostras na forma e prazo estabelecidos será considerada como descumprimento das condições de habilitação e poderá acarretar a desclassificação da proposta.

### **12.2. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

**12.2.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **12.3. Exigências de habilitação**

**12.3.1.** Para ser habilitado, o licitante deve comprovar os seguintes requisitos:

#### **12.4. Habilitação Jurídica**

**12.4.1. Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, realizada pela Junta Comercial da sede correspondente;

**12.4.2. Microempreendedor Individual - MEI:** Apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja autenticidade será verificada no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

**12.4.3. Sociedade empresária estrangeira:** Apresentação da portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde está localizada a filial, agência, sucursal ou estabelecimento. Esta unidade federativa será considerada sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

**12.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** Apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, realizado pela Junta Comercial da sede correspondente. Deve ser acompanhado de documento comprobatório dos administradores da empresa.

**12.4.5. Sociedade simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhado de documento comprobatório dos seus administradores.

**12.4.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** Inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera. Deve haver averbação no Registro onde está registrada a matriz.

**12.4.7. Sociedade cooperativa:** Apresentação da ata de fundação e do estatuto social, juntamente com a ata da assembleia que o aprovou. Estes documentos devem estar devidamente arquivados na Junta Comercial ou inscritos no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da sede correspondente. Além disso, deve ser apresentado o registro exigido pelo art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

**12.4.8.** Todos os documentos apresentados devem estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **12.5. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

**12.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme aplicável;

**12.5.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, que inclui a apresentação de certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), abrangendo todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), conforme estabelecido na Portaria Conjunta nº 1.751/2014;

**12.5.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**12.5.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, conforme disposições do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

**12.5.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**12.5.6.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relacionada à atividade na qual concorre ou contrata;

**12.5.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, também relacionada à atividade na qual concorre ou contrata;

**12.5.8.** Caso o fornecedor seja isento de tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deve comprovar essa condição através de declaração da respectiva Fazenda do seu domicílio ou sede, ou documento equivalente conforme a legislação aplicável;

**12.5.9.** Fornecedor enquadrados como Microempreendedor Individual (MEI), que desejem usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estão dispensados da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **12.6. Qualificação Econômico-financeira**

**12.6.1.** Apresentação de Certidão Negativa de Falência emitida pelo distribuidor da sede do fornecedor, conforme estipulado no art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021. Esta certidão deve ser emitida em data não anterior a 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, a menos que outro prazo esteja especificado no próprio documento.

**12.6.2.** De acordo com o inciso III do artigo 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial.

### **12.7. Qualificação Técnica**

**12.7.1.** Demonstração de aptidão para fornecer bens similares com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação, ou ao item específico, por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica. Este atestado deve ser emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando aplicável.

**12.7.2.** O fornecedor deve fornecer todas as informações necessárias para validar a legitimidade dos atestados, incluindo a cópia do contrato que respalda a contratação, o

endereço atual da contratante e o local onde o objeto contratado foi executado, entre outros documentos, conforme solicitado pela Administração.

12.7.3. Deve ser apresentada também uma declaração contendo informações necessárias para a celebração do contrato ou ata, conforme modelo anexo fornecido.

### **13. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Para dar início ao presente processo administrativo, a Administração procedeu à cotação de preços com prestadores de fornecimento do ramo obtendo valor médio para contratação:

13.2. O valor estimado total da contratação é de **R\$ 2.052.700,00 (Dois milhões, cinquenta e dois mil e setecentos reais)**.

### **14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação própria:

**Unidade Gestora:** Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS

**Benefícios Eventuais:** 2015 - Benefícios Eventuais;

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.32.00 – Material para Distribuição Gratuita;

**Fonte de Recurso:** 500 – Próprio; 660 – Transf. do FNAS.

Timon (MA), 15 de Julho de 2024.

---

**FERNANDA DE ARAÚJO  
NASCIMENTO**  
Fiscal Administrativo de Contrato

---

**GEANE DA SILVA RIBEIRO  
SARAIVA**  
Gestora de Contrato

---

**NAIARA SOUSA ANDRADE DE  
CARVALHO**  
Fiscal Técnico de Contrato

---

**MARCUS VINÍCIUS CABRAL DA  
SILVA**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Social-SEMDES