TERMO DE REFERÊNCIA - DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade viabilizar a realização de processo de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, por intermédio da Administração Municipal, com o intuito de efetuar a aquisição de pipoca doce, acondicionada em pacotes individuais de 20g, destinada à distribuição gratuita às crianças durante o Evento de Natal do Município, destinado à comunidade em geral, especialmente às crianças e suas famílias.

1.2. O fornecimento a ser contratado deverá observar as especificações constantes neste Termo de Referência, contemplando a entrega de pipoca doce em embalagens individuais de 20g, devidamente lacradas, íntegras e próprias para consumo. Os produtos deverão atender às normas sanitárias vigentes, apresentar identificação e informações de fabricação e validade, bem como possuir prazo de validade remanescente de, no mínimo, 6 (seis) meses na data da entrega. A entrega deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em data e horário definidos pela Administração Municipal, garantindo qualidade, segurança e compatibilidade com a finalidade do evento.

Item	Especificações	Unidade	Quant.	Menor Valor Unitário	Valor Total
1	**Pipoca doce**: produto alimentício acondicionado em embalagem individual, com peso líquido de 20g por pacote, destinada à distribuição gratuita às crianças durante a programação natalina do Município de Pinheiro Preto – SC. O produto deverá ser de boa qualidade, próprio para consumo, estar devidamente embalado e lacrado, com identificação do produto, fabricante, data de fabricação, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação sanitária vigente. As embalagens deverão estar íntegras, limpas e adequadas para distribuição individual, garantindo a qualidade e a segurança do alimento até o momento do consumo. Na data da entrega, o produto deverá apresentar prazo de validade remanescente de, no mínimo, 6	Unidade	1.500	R$ 0,85	R$ 1.275,00

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

	(seis) meses.				

1.3. O fornecimento dos produtos deverá atender aos padrões de qualidade exigidos, sendo compatível com a finalidade do evento, destinado às crianças, famílias e comunidade em geral. A pipoca doce deverá ser entregue em embalagens individuais de 20g, devidamente lacradas, íntegras, limpas e próprias para consumo, atendendo às normas sanitárias e às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

1.4. A realização do fornecimento fica condicionada à assinatura do contrato e à emissão da Autorização de Fornecimento, devendo a entrega dos produtos ocorrer na data e horário estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, conforme programação e necessidades do Evento de Natal do Município.

1.5. A entrega dos produtos deverá ser realizada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

1.6. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação às condições de fornecimento, responsabilidades das partes, prazo e local de entrega, condições dos produtos e demais disposições pertinentes à contratação.

1.7. O prazo de vigência do contrato será até o final do exercício de 2026, encerrando-se em 31/12/2026.

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da aquisição dos produtos é de **R$ 1.275,00 (um mil, duzentos e setenta e cinco reais),** conforme custos unitários apostos na tabela acima e orçamentos em anexo.

2.2. No valor contratado estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como custos com deslocamento, alimentação, equipamentos, materiais necessários à apresentação e quaisquer outros indispensáveis ao cumprimento integral do serviço.

2.3. Todas as despesas relacionadas à execução da apresentação, incluindo transporte, montagem, desmontagem e demais necessidades técnicas, correrão por conta da contratada.

2.4. Ficará sob total responsabilidade da contratada providenciar todos os meios necessários para a adequada realização da apresentação, garantindo sua plena execução, pontualidade, qualidade e segurança, em conformidade com as exigências estabelecidas pela Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

3.1. A aquisição de pipoca doce justifica-se em razão da realização do evento de celebração natalina promovido pelo Município, destinado à comunidade em geral, especialmente às crianças e suas famílias. A distribuição do produto tem como objetivo proporcionar um momento de lazer, descontração e confraternização, contribuindo para tornar a programação natalina mais acolhedora, festiva e atrativa para o público infantil.

3.2. Inicialmente, busca-se proporcionar às crianças participantes uma experiência agradável durante o evento, por meio da distribuição gratuita de pipoca doce em pacotes individuais de 20g. A disponibilização do alimento constitui uma forma simples de complementar as atividades natalinas, incentivando a participação e a permanência das crianças e famílias na programação.

3.3. Outro aspecto relevante refere-se à promoção da integração familiar e comunitária. A realização de atividades e a distribuição de alimentos durante o período natalino proporcionam oportunidades de encontro entre crianças, pais, responsáveis e demais membros da comunidade, fortalecendo os vínculos sociais e familiares e estimulando a participação coletiva nas ações promovidas pelo Município.

3.4. Destaca-se, ainda, que a aquisição de pipoca doce mostra-se adequada do ponto de vista organizacional, considerando que os produtos serão fornecidos em embalagens individuais, facilitando o armazenamento, o transporte e a distribuição durante o evento, sem demandar estrutura excessivamente complexa para sua execução.

3.5. No âmbito social, a iniciativa contribui para democratizar o acesso às atividades de lazer e confraternização promovidas pelo Município, possibilitando que crianças e famílias, independentemente de sua condição socioeconômica, tenham acesso gratuitamente à programação natalina e aos produtos disponibilizados durante o evento, promovendo igualdade de participação e fortalecendo o sentimento de pertencimento à comunidade.

3.6. A distribuição da pipoca doce também contribui para tornar o evento mais agradável e especial para as crianças, proporcionando momentos de diversão, convivência e confraternização que poderão contribuir para a construção de boas lembranças relacionadas às celebrações promovidas pelo Município.

3.7. Por fim, a ação fortalece o vínculo entre a Administração Pública e a comunidade, evidenciando o comprometimento do Município com a promoção de atividades recreativas e sociais voltadas ao bem-estar da população. Assim, a aquisição de pipoca doce justifica-se como medida adequada, eficiente e socialmente relevante, alinhada ao interesse público e aos princípios da Administração Pública, especialmente no que se refere à promoção do bem-estar coletivo, à economicidade, à inclusão e ao fortalecimento dos vínculos comunitários.

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

4.1. A solução consiste na aquisição de pipoca doce, acondicionada em pacotes individuais de 20g, destinada à distribuição gratuita às crianças durante o evento natalino promovido pelo Município, visando proporcionar momentos de lazer, descontração, integração e confraternização aos participantes.

4.2. Os produtos deverão ser fornecidos em embalagens individuais de 20g, devidamente lacradas, íntegras, limpas e próprias para consumo, contendo as informações exigidas pela legislação vigente. Na data da entrega, os produtos deverão apresentar prazo de validade remanescente de, no mínimo, 6 (seis) meses, garantindo sua qualidade e segurança para o consumo.

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

4.3. A contratada deverá disponibilizar os produtos em condições adequadas de transporte, armazenamento e conservação, sendo responsável pela entrega de todos os itens nas quantidades e especificações estabelecidas, garantindo a qualidade e a integridade das embalagens até o momento da entrega.

4.4. O fornecimento deverá ser realizado na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em data e horário previamente definidos pela Administração Municipal, assegurando pontualidade e cumprimento integral da entrega, de acordo com as necessidades e programação do evento de Natal.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento dos produtos correrão por conta da contratada, incluindo transporte, carga, descarga, embalagem e quaisquer outros custos necessários à adequada entrega da pipoca doce.

5.2. Ficará sob total responsabilidade da contratada providenciar os meios adequados para o transporte e entrega dos produtos, garantindo sua integridade, qualidade, conservação e pontualidade, até o local estabelecido pela Administração Municipal.

5.3. Os produtos fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade exigidos, sendo compatíveis com a finalidade do evento e destinados ao consumo do público infantil. A pipoca doce deverá ser entregue em pacotes individuais de 20g, devidamente lacrados, íntegros, limpos e próprios para consumo, observando as normas sanitárias vigentes.

5.4. Não será admitida a entrega de produtos em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, podendo a Administração recusar os produtos caso apresentem embalagens danificadas, sinais de deterioração, irregularidades ou não atendam aos requisitos de qualidade e validade.

5.5. A contratada deverá responder por eventuais falhas no fornecimento, assumindo integral responsabilidade pela substituição dos produtos que apresentarem qualquer irregularidade, estiverem em desacordo com as especificações ou não estiverem em condições adequadas para consumo.

5.6. Caberá à contratada arcar com todos os custos diretos e indiretos necessários ao fornecimento e à entrega dos produtos, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional além do valor contratado.

5.8. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.7. Os produtos fornecidos deverão possuir prazo de validade remanescente de, no mínimo, 6 (seis) meses na data da entrega, devendo estar em perfeitas condições de consumo e com as embalagens devidamente íntegras e lacradas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

6.1. **Condicionados à assinatura do contrato e à emissão da Autorização de Fornecimento, os produtos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, em data e horário definidos pela Administração Municipal. A contratada deverá realizar a entrega dentro**

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

do prazo estabelecido, garantindo que os pacotes de pipoca doce de 20g estejam devidamente embalados, lacrados, íntegros e próprios para consumo, observando as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e o prazo de validade mínimo de 6 (seis) meses na data da entrega.

6.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia

6.3. O prazo de garantia é aquele 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 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.

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 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.

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).

O fiscal de contrato indicado para este Processo indicado pelo Gestor é: **Mariana Boesing, Diretora de Turismo e Cultura (Cultura).**

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

7.7.3. O fiscal técnico do contrato 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.

7.7.4. 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.

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

7.8. 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.

7.8.1. Caso ocorram 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.

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. 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.

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, començão 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.

7.9.4. 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.

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

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

7.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

8.1. Os bens/serviço 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.

8.2. Os itens 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 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, 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.

8.4. 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 10 (dez) dias úteis.

8.5. 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.

8.6. 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 incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.7. 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.

8.8. 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

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

8.9. 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.

8.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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.

8.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

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

8.19. 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 INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

8.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, Art. 75 da lei14.133/2021 inciso II.

Exigências De Habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

9.3. Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão na entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

9.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela dotação informada pelo setor de contabilidade por meio de parecer contábil anexo ao processo.

Pinheiro Preto/SC, 08 de outubro de 2026.

_____

Daniela Formaio de Oliveira.

Secretária Municipal de Educação, Cultura Turismo e Esportes

Assinado por 1 pessoa: DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9 e informe o código 70E5-746A-0642-F2F9

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 70E5-746A-0642-F2F9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA (CPF 060.XXX.XXX-40) em 16/10/2026 16:55:41 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://pinheiropreto.1doc.com.br/verificacao/70E5-746A-0642-F2F9