**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Processo Licitatório nº 025/2025**

**Inexigibilidade de Licitação nº 015/2025**

**Credenciamento nº 006/2025**

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO** 
   1. Contratação de empresa para prestação de serviços funerários, translado e aquisição de urnas para atender a população do Município de Catuji/Mg.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | QUANT | UNID | VALOR UNITARIO  (R$) | VALOR TOTAL  (R$) |
| 01 | Coroa de Flores Artificial | 30 | UND | 250,00 | 7.500,00 |
| 02 | Remoção de corpos na Zona Urbana | 20.000 | KM | 3,10 | 62.000,00 |
| 03 | Remoção de corpos na Zona Rural | 10.000 | KM | 3,30 | 33.000,00 |
| 04 | Tanato com serviço de arrumação do completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 15 | UND | 1.850,00 | 27.750,00 |
| 05 | Urna Nº 00 preparada com serviço de arrumação do corpo completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 50 | UND | 1.800,00 | 90.000,00 |
| 06 | Urna BV preparada com serviço de arrumação do corpo completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 30 | UND | 1.850,00 | 55.500,00 |
| 07 | Urna Nº 00 Zincada para corpo com doença contagiosa preparada com serviço de arrumação do corpo completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 10 | UND | 1.500,00 | 15.000,00 |
| 08 | Urna Infantil Nº 00 preparada com serviço de arrumação do corpo completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 08 | UND | 870,00 | 6.960,00 |
| 09 | Urna Infantil Nº 80 cm preparada com serviço de arrumação do corpo completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 08 | UND | 910,00 | 7.280,00 |
| 10 | Urna Infantil Nº 100 cm preparada com serviço de arrumação do corpo completo (roupas, meia, flores e castiçais). | 08 | UND | 1.100,00 | 8.800,00 |

* 1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, na forma dos artigos 107 da Lei n° 14.133/2021.

1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO** 
   1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
2. **DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO POR CREDENCIAMENTO** 
   1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência**.**
3. **DETALHAMENTO DO OBJETO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
   1. O serviço será fornecido parceladamente, em atendimento imediato as solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social.
   2. Correrão por conta do Credenciado todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários decorrente do fornecimento.
   3. A família do falecido deverá requisitar o serviço funerário na Secretaria Municipal de Assistência Social mediante a apresentação dos seguintes documentos;
      1. Cópia simples do comprovante de residência (conta de água, luz ou carnê de IPTU), do falecido, atestando que este residia neste Município;
      2. Cópia simples do comprovante de renda familiar (conta cheque, carteira de profissional ou declaração de rendimentos fornecida pelo empregador);
      3. Em caso de desemprego (apresentar cópia simples de carteira de trabalho);
      4. Declaração de próprio punho, caso a renda familiar seja adquirida por meio de trabalho informal;
   4. Fora do horário de trabalho da SMAS a família deverá procurar o Credenciado para prestar os serviços funerais, inclusive sábados, domingos e feriados.
   5. A família deverá apresentar o Credenciado os documentos mencionados na clausula anterior supramencionados.
   6. Serão beneficiadas as famílias com renda mensal per capita deve ser igual ou inferior a meio salário mínimo.
   7. O Credenciado deverá apresentar a SMAS os comprovantes dos serviços prestados no primeiro dia útil após a liberação dos mesmos, para a fiscalização e comprovação dos documentos apresentados pela família do (a) falecido (a), para liberação da fatura dos serviços prestados pelo Credenciado.
   8. O número de serviços prestados e o fornecimento de urnas funerárias ficarão pela quantidade de falecidos.
   9. O atendimento dos serviços funerários para famílias de baixa renda não sofrerá modificações de trato e/ou processo discriminatório no atendimento e horário.
   10. A família do falecido não poderá arcar com nenhum tipo de ônus.
   11. O credenciado, prestadora de serviços, deverá manter plantão de 24 horas de segunda – feira a domingo, inclusive nos feriados.
   12. O Credenciado deverá vestir e transportar o falecido para local indicado pela família do falecido e depois para cemitérios do município em Catuji e suas Comunidades.
   13. O Credenciado devera orientar os familiares sobre a documentação que deverá OBRIGATORIAMENTE ser apresentada por parte dos familiares e quando o falecimento ocorrer em outra cidade, facultar o acompanhamento de um familiar nos procedimentos e remoções.
   14. Quando necessário, o credenciado deverá trasladar o corpo do falecido do IML – Instituto Médico Legal e/ou Hospitais de outras cidades para local indicado pela família do falecido e depois para cemitérios do município em Catuji e suas Comunidades.
   15. O Credenciado deverá fornecer urna modelo sextavada ou reta, na cores nogueira, bordo, carvalho, mogno, cerejeira ou nogueira-pecã para adultos e branca para tamanho infantil , com caixa em madeira, confeccionada em material resistente compatível ao transporte do corpo a ser sepultado, ambas forradas com material plástico, com alças e chavetas metálicas, devendo seguir as especificações contidas no termo de referência.
   16. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
   17. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.
   18. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.
4. **DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
      1. Início da execução do objeto: Imediata, a partir da solicitação da Secretária Municipal de Assistência Social.
      2. O Credenciado deverá atender imediatamente a solicitação, independentemente do dia e da hora ou do calendário de feriados nacionais ou vigentes no município em que for acionada.
      3. Serviços de sepultamentos e translado deverá ser realizado no tempo solicitado pelos clientes e de uma forma que os parentes dos falecidos se sintam amparados e confortados com a prestação dos serviços.
   2. Para a categoria de serviços funerários a cadáver insepultos por menos de 24 horas e causa de morte que não seja de infecto – contagio:
      1. A empresa deverá disponibilizar:
         1. Liberação de copos na instituição da ocorrência do óbito;
         2. Acompanhamento a cartório para registro de óbito no cartório da cidade de ocorrência;
         3. Documentação de translado policial para remoção do cadáver;
         4. Documentação de translado junto a Secretaria Municipal de Saúde da cidade da ocorrência;
         5. Remoção do corpo da instituição onde ocorreu o óbito até a clínica para a formalização ou embalsamento;
         6. Tamponamento de todos os orifícios superiores e inferiores;
         7. Serviço de vestir o corpo com roupas fornecidas pela família;
         8. Remoção do corpo da clínica de tanatopraxia até o local indicado para o velório.
         9. Tipo de urna: Em madeira de pinos, nas cores nogueira, bordo, carvalho, mogno, cerejeira ou nogueira-pecã para adultos e branca para tamanho infantil e natimorto e envernizada com uma demão de selador, cestava com 06 (seis) alças fixas, forração no tampão e no casco com quatro chavetas de chapinha em metal como acabamento e acompanhamento de um travesseiro tamanho e tipo padrão.

Tamanhos:

Adulto 1: 1,50 m a 2 m

Adultos 2: acima de 2m ou obesos

Infantil: 60 cm a 90cm natimorto

Infantil: 1m40cm a 1m50cm

Infantil: 1m a 1m 30 cm

* 1. Para a categoria de serviços funerários a cadáver insepultos por menos de 24 horas e causa de morte que seja por doença de infecto - contagio:
     1. A empresa deverá disponibilizar:
        1. Liberação de copos na instituição da ocorrência do óbito;
        2. Acompanhamento a cartório para registro de óbito no cartório da cidade de ocorrência;
        3. Documentação de translado policial para remoção do cadáver;
        4. Documentação de translado junto a Secretaria Municipal de Saúde da cidade da ocorrência;
        5. Remoção do corpo da instituição onde ocorreu o óbito ate a clinica para a a formalização ou embalsamento;
        6. Tipo de urna: Em madeira de pinos, nas cores nogueira, bordo, carvalho, mogno, cerejeira ou nogueira-pecã para adultos e branca para tamanho infantil e natimorto e envernizada com uma demão de selador, cestava com 06 (seis) alças fixas, forração no tampão e no casco com quatro chavetas de chapinha em metal como acabamento e acompanhamento de um travesseiro tamanho e tipo padrão.

*(Observação: FORMALIZAÇÃO para cadáveres insepultos quando o período do óbito estiver compreendido por menos de 24 horas a 48 horas e causa de morte que seja por doença infecto – contágio)*

Tamanhos:

Adulto 1: 1,50 m a 2 m

Adultos 2: acima de 2m ou obesos

Infantil: 60 cm a 90 cm natimorto

Infantil: 1m40cm a 1m50cm

Infantil: 1m a 1m 30 cm

* 1. Itens importantes relativos ao serviço funerário:
     1. Do veículo:
        1. O veículo fúnebre deverá estar de acordo com legislação municipal e normas da ANVISA.
        2. O veículo deverá ter registrado em nome da empresa ou de seu proprietário, devidamente adaptado para o serviço funerário.
        3. O veículo deverá ter compartimento de carga apropriado, destinado exclusivamente ao transporte de cadáver e totalmente isolado do comportamento de passageiros. (Conforme § 2º e 4º do Art. 13 Cap. V Anexo 1 da consulta pública nº 89 de 20/12/2005 da ANVISA)
        4. O veículo deverá estar em perfeito estado de conservação e ter no máximo 10 anos de uso
  2. 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).
  3. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do Termo de Credenciamento devido às características do objeto.

1. **DA GESTÃO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO** 
   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.
   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.
   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.
   4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   5. Após a assinatura do Termo de Credenciamento ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Credenciado 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 do Credenciado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
   6. O Credenciado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
   7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Credenciado designará outro para o exercício da atividade.
   8. A execução do Termo de Credenciamento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Termo de Credenciamento, ou pelos respectivos substitutos.
   9. 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.
   10. 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.
   11. 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.
   12. 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.
   13. 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.
   14. 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.
   15. 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.
   16. 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.
   17. 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.
   18. 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.
   19. 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 obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
   20. 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.
   21. 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.
   22. 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.
   23. 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.
2. **PAGAMENTO**
   1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.
      1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Credenciado:
         1. não produzir os resultados acordados,
         2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Credenciados; ou
         3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
      1. A credenciada deverá apresentar, periodicamente, os seguintes relatórios:
         1. Relatório com as guias de requisição, devidamente autorizadas, com nome da Secretaria e deixar a disposição para conferência.
   3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
      1. 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.
      2. O fiscal técnico do Termo de Credenciamento realizará o recebimento provisório do objeto do Termo de Credenciamento mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
      3. O fiscal administrativo do Termo de Credenciamento realizará o recebimento provisório do objeto do Termo de Credenciamento mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
      4. O fiscal setorial do Termo de Credenciamento, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
      5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do Termo de Credenciamento 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 Credenciado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do Termo de Credenciamento.
      6. 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.
      7. 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.
      8. 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.
   4. 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 Termo de Credenciamento, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do Termo de Credenciamento para recebimento definitivo.
   5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) 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:
      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.
      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 CREDENCIADO, por escrito, as respectivas correções;
      3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
      5. 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.
   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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
   7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
   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 Termo de Credenciamento.
   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.
   10. 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 Termo de Credenciamento e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do Termo de Credenciamento;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

* 1. 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;
  2. 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.
  3. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
  4. 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.
  5. 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. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
  7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Termo de Credenciamento, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
  8. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
  9. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
  10. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
      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.
  12. 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.

1. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR** 
   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.
   2. Previamente à celebração do Termo de Credenciamento, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_requerido.php).
4. Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
   1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).
   2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
   3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
   4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
   5. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
   6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
   7. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
   8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
   9. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação.
      1. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
      2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
      3. **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;
      4. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
      5. **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;
      6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
      7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
      8. 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.
      9. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
      10. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
      11. 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;
      12. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
      13. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
      14. 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.
      15. 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.
      16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
      17. Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de fornecimento similares ao objeto desta licitação;
      18. Alvará de funcionamento e localização, segundo legislação vigente;
      19. Alvará da Vigilância Sanitária, expedido pela Secretaria de Estado da Saúde ou do Município, da sede do licitante.
5. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

O custo estimado total da contratação é de R$ 313.790,00 (trezentos e treze mil e setecentos e noventa reais) conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1. **ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** 
   1. Despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
   2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 02 PODER EXECUTIVO

Unidade: 02.07 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subunidade: 02.07.01 DIVISÃO DE AÇÃO SOCIAL

Funcional Programática: 08.244.0008.4040 Manutenção dos Benefícios Eventuais

Elemento da Despesa: 3.3.90.32.00 175 Material, Bem ou Serviço p/ Dist. Gratuita

Fonte de Recurso: 1.500.000.0000 Recursos não vinculados de Impostos

Fonte de Recurso: 1.661.000.0000 Transf. Recur. Fundos Estaduais de Assist. a Social de Impostos

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