

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 81/2025

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, dispõe sobre Dispensa de Licitação, com critério de julgamento por menor preço, conforme art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para **aquisição de cadeiras do tipo presidente e executiva destinadas aos setores administrativos da Câmara Municipal de Sumaré**, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I.

As propostas podem ser enviadas até às 17h do dia 12/12/2025 no e-mail: [compras2@camarasumare.sp.gov.br](mailto:compras2@camarasumare.sp.gov.br).

Sumaré, 09 de dezembro de 2025.

**AGNALDO BAZANI**

**Gestor de Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais**

Processo Administrativo nº: 619/2025  
Interessado: Câmara Municipal de Sumaré  
Unidade Requisitante: Divisão Administrativa  
Gestor Responsável: Dr. Samuel da Silva Ramos

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **AQUISIÇÃO DE CADEIRAS**

#### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).**

1.1. A contratação direta, na forma do artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, tem por objeto a aquisição de cadeiras executivas e cadeiras do tipo presidente, destinadas ao uso nas atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal de Sumaré, conforme especificações mínimas descritas neste Termo de Referência.

1.1.2. A contratação será realizada em parcela única, com base na proposta mais vantajosa identificada por meio de pesquisa de preços, visando atender às necessidades dos setores administrativos da Câmara Municipal de Sumaré, nos prazos, condições e especificações estabelecidos neste Termo de Referência.

1.1.3. Além do fornecimento das cadeiras executivas e presidente, a empresa contratada será responsável pela entrega dos equipamentos montados e prontos para uso, diretamente nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré, no endereço institucional vigente.

1.1.4. A contratada deverá ainda providenciar, dentro do período de garantia, a substituição imediata de qualquer equipamento que apresentar defeito de fabricação, vício oculto ou falha estrutural, assegurando o pleno atendimento às exigências de qualidade e conformidade previstas neste Termo de Referência.

#### **1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos do item:**

Item	CATSER	Descrição	Unid. medida	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	4076	Cadeira Tipo Presidente, com apoio de braços regulável, rodízios, com encosto alto, altura 107 cm.	UNI	10	R\$ 1.463,00	R\$ 14.630,00
2	0313	Cadeira Tipo Executiva, com apoio de braços regulável, rodízios, com encosto médio, altura 98,5 cm.	UNI	40	R\$ 1.156,00	R\$ 46.240,00
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 60.870,00</b>

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como **COMUNS**, conforme condições do art. 20 da Lei 14.133/2021.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 setembro de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do (a) assinatura do contrato e/ou ata de registro de preço conforme o caso, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

## 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA 'B' DA LEI N. 14.133/2021).

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

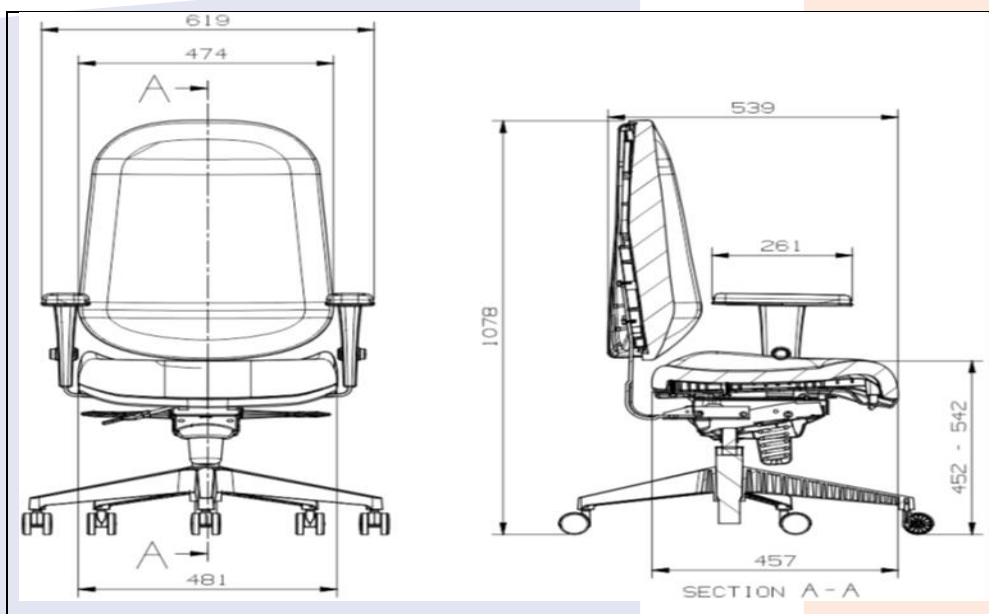
3.1. A solução de **AQUISIÇÃO**, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), apresenta-se como a alternativa mais adequada e vantajosa para atender às necessidades da Câmara Municipal de Sumaré. Consideraram-se, para a tomada de decisão, os seguintes requisitos: a ergonomia, o conforto e a qualidade do acabamento das cadeiras; a resistência estrutural dos materiais; a durabilidade e a facilidade de manutenção; a disponibilidade de peças de reposição; a garantia oferecida pelo fabricante; bem como a conformidade com as

normas técnicas aplicáveis, incluindo requisitos de segurança, estabilidade e suporte adequado ao usuário.

3.2. Dessa forma, para atendimento integral da solução proposta, as cadeiras a serem adquiridas deverão observar, obrigatoriamente, os requisitos mínimos especificados no tópico 4 deste Termo de Referência.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21).

##### Informações técnica mínima – Cadeira Presidente



4.1. A cadeira deve possuir rodízios adequados para uso em ambientes internos, permitindo movimentação suave, estabilidade e deslocamentos giratórios e lineares.

4.1.1. O conjunto deve possuir eixo vertical e horizontal que assegure rotação uniforme e boa mobilidade, com resistência compatível com o uso contínuo e capacidade de carga.

4.1.3. A base deve apresentar formato com cinco apoios, garantindo estabilidade e distribuição adequada do peso. Deve ser fabricada com material resistente, possuir proteção contra corrosão e acabamento que garanta durabilidade.

4.1.4. O conjunto deve incluir elemento central de fixação e cobertura de proteção (blindagem), assegurando acabamento adequado e proteção das partes internas.

4.1.5. A coluna a gás deve permitir regulagem de altura do assento, movimentos circulares da cadeira e amortecimento de impacto.

4.1.6. O curso da coluna deve ser compatível com a ergonomia de uso em posições de trabalho, possuindo proteção contra corrosão e resistência mecânica adequada.

4.1.7. O mecanismo da cadeira deve possibilitar regulagem de altura, acionamento da coluna a gás e movimento de reclinção do encosto, com travamento em diferentes posições.

4.1.8. Deve possuir alavancas de acionamento acessíveis, estrutura resistente e proteção para evitar contato do usuário com partes móveis.

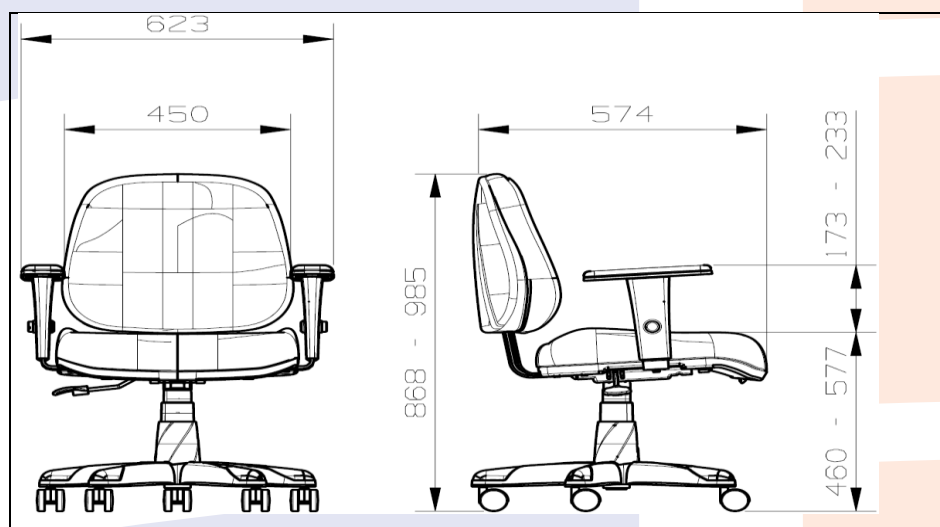
4.1.8. Os apoios de braços devem ter regulagem de altura, com mecanismo de acionamento simples e seguro. Devem possuir estrutura reforçada e permitir ajuste que favoreça a adaptação ao usuário e postura ergonômica durante o trabalho.

4.1.9. O assento deve possuir estrutura rígida, revestimento acolchoado com espuma de densidade adequada ao uso prolongado, contorno ergonômico, bordas arredondadas e dimensões compatíveis com normas de ergonomia.

4.1.10. Deve ser revestido com tecido ou material de acabamento apropriado para uso administrativo, resistente e de fácil manutenção.

4.1.11. O encosto deve apresentar formato anatômico que favoreça o apoio lombar e a distribuição adequada da postura do usuário, incluindo acolchoamento com espuma de densidade apropriada. 4.1.12. Suas dimensões devem permitir suporte confortável à região dorsal, devendo ser revestido com material adequado e possuir acabamento que proteja a estrutura.

#### **Informações técnica mínima – Cadeira Executiva**



4.2. A cadeira deverá possuir rodízios adequados ao uso em ambientes internos, que permitam movimentação suave, estável e silenciosa, com capacidade para deslocamentos giratórios e lineares.

4.2.1. Os rodízios devem ser resistentes ao uso contínuo e compatíveis com a base da cadeira, assegurando mobilidade e durabilidade.

4.2.2. A base deve possuir formato com cinco apoios, garantindo estabilidade estrutural e distribuição adequada do peso.

4.2.3. Deve ser confeccionada em material resistente, possuir proteção contra corrosão e acabamento que assegure vida útil prolongada.

4.2.4. A base deve permitir encaixe adequado dos rodízios e incluir elemento de proteção ou cobertura central que ofereça acabamento e proteja as partes internas.

4.2.5. A coluna a gás deve permitir regulação de altura do assento, giros suaves e absorção de impacto durante o uso.

4.2.6. Deve possuir curso compatível com as necessidades ergonômicas e apresentar resistência mecânica e proteção contra desgaste ou corrosão, assegurando funcionamento seguro e contínuo.

4.2.7. O mecanismo da cadeira deve possibilitar regulação de altura do assento, movimentação e reclinção do encosto, com opção de travamento em diferentes posições.

4.2.8. O conjunto deve ser resistente, possuir comandos acessíveis e incluir proteção para impedir contato do usuário com partes móveis.

4.2.9. Os apoios de braços devem possuir regulação de altura, com mecanismo simples de acionamento e estrutura resistente.

4.2.10. Devem oferecer conforto e permitir ajustes que favoreçam postura ergonômica, atendendo diferentes biótipos de usuários.

4.2.11. O assento deve possuir estrutura rígida e acolchoamento com espuma de densidade adequada ao uso prolongado, formato ergonômico, cantos arredondados e dimensões compatíveis com normas de ergonomia.

4.2.12. O revestimento deve ser resistente ao uso contínuo e de fácil manutenção. A parte inferior deve possuir acabamento que proteja a estrutura e os elementos de fixação.

4.2.13. O encosto deve ter formato anatômico, oferecendo suporte lombar adequado e conforto ao usuário.

4.2.14. Deve possuir estrutura resistente, acolchoamento ergonômico e revestimento durável.

#### **Subcontratação**

4.20. Na contratação em tela será admitida a subcontratação total ou parcial no que concernem as parcelas de menor relevância técnica, especificamente com relação aos serviços de frete e entrega, bem como, manutenção e garantia do equipamento, nos termos especificados neste Instrumento.

#### **Garantia da contratação**

4.21. 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.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

#### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados do (a) ordem de fornecimento.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 15 (quinze) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, havendo a possibilidade de entrega parcelada dos veículos em até 90 dias ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Bárbara Blumer, 41 – Jardim Alvorada, Sumaré – SP, das 08 às 17 h.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.4. O prazo de garantia contratual dos bens, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do contratado, aceita pelo Contratante.

5.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

5.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de



descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. 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**

6.6. 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](#)).

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;

II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao

pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;

III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

### **Gestor do Contrato**

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;

XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

## **7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, 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.

7.4. 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.

7.5. 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 a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### **Prazo de pagamento**

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

7.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.12.1. 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.

7.13. 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

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

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO** por item.

### Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será por entrega única, conforme solicitação da Câmara Municipal de Sumaré.

### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

**8.4. 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;

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

**8.6. 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>;

**8.7. 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;

**8.8. 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](#).

**8.9. Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

**8.10. 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

**8.11. 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](#).

**Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)

**8.12. Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. 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.

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

8.17. 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;



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

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/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.

8.21. 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 Econômico-Financeira**

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

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

9.1 O custo estimado total da contratação é de 60.870,00 (sessenta mil, oitocentos e setenta reais), conforme custos unitários aposto no levantamento realizado pelo Setor Compras (anexo ao processo 619/2025).

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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



**10.2.** Para se dar cumprimento ao artigo 6º, XXIII, "j", da lei 14133/21, a declaração orçamentária da CMS ocorrerá na Dotação: Ficha: **Ficha 26:** 01.01.01.031.0005.2.009.449052.01.1100000

Sumaré, 09 de dezembro de 2025.

---

**Dr. SAMUEL DA SILVA RAMOS**

Gestor de Planejamento Estratégico de Assuntos

Legislativos