



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Administrativa de Origem: Secretaria Municipal de Administração

Secretário): Ricardo Alexandre de Oliveira - Sec. Municipal de Administração

1. OBJETIVO

Descrição Resumida do Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO aos funcionários e servidores do Cartório Eleitoral, da Polícia Militar e do Município de João Monlevade, durante o período das eleições/2024, conforme Termo de Cooperação nº 002/2024 TRE/MG.

Período de Vigência da contratação: 30 (trinta) dias.

2. JUSTIFICATIVA

O fornecimento de alimentação se faz necessário em atendimento ao Cartório Eleitoral, conforme Ofício nº 17/2024 e Termo de Cooperação Mútua firmado entre o Município e o TRE/MG. Também em atendimento aos 90 (noventa) Policiais Militares e aos 15 (quinze) funcionários do Município de João Monlevade que estarão à disposição no dia das eleições.

A contratação de empresa especializada para fornecer os lanches prontos para o consumo mostra-se uma solução mais viável e economicamente vantajosa, posto que possibilita a contratação dos serviços conforme a necessidade da Justiça Eleitoral e Polícia Militar, racionalizando gastos, além de minimizar o desperdício de alimentos.

3. FORMA, PRAZO E LOCAL

3.1. O fornecimento acontecerá no dia 06/10/2024 (Domingo).

3.2. Os produtos deverão ser frescos, ou seja, ter sido feito no mesmo dia da entrega.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br

3.3. Os produtos deverão ser entregues nos horários e locais designados, onde acontecerão os eventos, conforme cronograma.

LOCAIS DE ENTREGA: Cartório Eleitoral (Rua Florianópolis, nº 181, Carneirinhos, João Monlevade-MG), Sede da Polícia Militar e Sede da Prefeitura Municipal (Auditório).

3.4. O fornecedor deverá realizar a troca de algum produto caso a data de validade esteja vencida ou o produto apresente qualquer sujidade ou não atenda as especificações.

3.7. Não havendo solicitação de entrega de algum item, não há compromisso do Município de João Monlevade/MG, pelo seu pagamento.

4. DEFINIÇÃO DO OBJETO, CRONOGRAMA, COMPOSIÇÃO DA REFEIÇÃO, ESTIMATIVA DE PREÇO E QUANTIDADE

DATA DE ENTREGA: 06/10/2024 (Dia da Eleição)

LOCAL DE ENTREGA: Cartório Eleitoral (Rua Florianópolis, nº 181, Carneirinhos, João Monlevade-MG)

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1. CAFÉ DA MANHÃ 6 horas da manhã	Pão francês (mínimo 50g) com uma fatia de presunto (mínimo de 20 g) e uma fatia de muçarela (mínimo de 20 g).	UNIDADE	12
	Pão doce com manteiga (mínimo 50g).	UNIDADE	12
	Pão de Queijo.	Kilo	1
	Café com açúcar.	LITRO	3
	Leite UHT Integral (em caixa).	LITRO	2
	Suco (em caixa), 1 sabor uva e 1 sabor pessego, gelado.	LITRO	2
	Copo (200ml) de água mineral gelada (acondicionados em isopor com gelo ou outra forma que conserve a temperatura).	UNIDADE	150
	Suco (em caixa), 1 sabor uva e 1 sabor pessego, gelado.	LITRO	2
	Pet de 02 litros de Coca-Cola.	UNIDADE	2

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



2. LANCHE DA TARDE 15 horas	Pão francês (mínimo 50g) com uma fatia de presunto (mínimo de 20 g) e uma fatia de muçarela (mínimo de 20 g).	UNIDADE	12
	Pão doce com manteiga (mínimo 50g).	UNIDADE	12
	Café com açúcar.	LITRO	3
	Leite UHT Integral (em caixa).	LITRO	2
	Suco (em caixa), 1 sabor uva e 1 sabor pessego, gelado.	LITRO	2
3. LANCHE DA NOITE 18 horas	Salgados variados sendo: 50 quibes, 100 coxinhas, 50 empadas, 50 pasteis comuns de queijo, 50 pasteis comuns de carne.	UNIDADE	300
	Suco (em caixa), 1 sabor uva e 1 sabor pêssego, gelado.	LITRO	2
	Pet de 03 litros de Coca-Cola.	UNIDADE	5
	Pet de 02 litros de Guaraná Antártica.	UNIDADE	2

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
4. ALMOÇO 11:30 horas	Marmitex tamanho Grande, contendo: com arroz branco, feijão tropeiro, bife de porco, salada de alface com manga e tomate em rodela, separada em um mini marmitex.	UNIDADE	15
	Suco (em caixa), 1 sabor uva e 1 sabor pessego, gelado.	LITRO	2
	Pet de 02 litros de Coca-Cola.	UNIDADE	2

Café da Manhã: Deverá ser entregue às 6h. Deverá fornecer guardanapo. Deverá fornecer copos descartáveis para suco e café.

Almoço: Deverá ser entregue às 11h30. Deverá fornecer talheres (garfos e colheres), copo descartável, sal e guardanapo.

Lanche da Tarde: Deverá ser entregue às 15h. Deverá fornecer 50 copos descartáveis e guardanapo.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



Lanche da Noite: Deverá ser entregue às 18h. Deverá fornecer 50 copos descartáveis e guardanapo.

DATA DE ENTREGA: 06/10/2024 (Dia da Eleição)

LOCAL DE ENTREGA: Sede da Polícia Militar

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1. CAFÉ DA MANHÃ 5:30 horas da manhã	Pão francês (mínimo 50g) com uma fatia de presunto (mínimo de 20 g) e uma fatia de muçarela (mínimo de 20 g).	UNIDADE	80
	Pão doce com manteiga (mínimo 50g).	UNIDADE	80
	Pão de queijo.	KILO	7
	Café com açúcar.	LITRO	20
	Café sem açúcar.	LITRO	5
	Leite UHT Integral (em caixa).	LITRO	10
	Suco (em caixa), sabor uva e maracujá, gelado.	LITRO	12
2. LANCHE DA TARDE 14:30 horas	Pão francês (mínimo 50g) com uma fatia de presunto (mínimo de 20 g) e uma fatia de muçarela (mínimo de 20 g).	UNIDADE	80
	Suco (caixinha com mínimo 200ml), uva/maracujá.	UNIDADE	80

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
3. ALMOÇO 11 horas	Marmitex tamanho Grande, contendo: Arroz branco, Tutu com linguiça, Macarrão ao alho e óleo (espaguete), bife de porco e Salada de couve fina com tomates em cubos separada em um mini marmitex.	UNIDADE	80
	Suco (caixinha com mínimo 200ml), sabor variado entre uva e maracujá, gelado.	UNIDADE	80

Café da Manhã: Deverá ser servido às 5h30. Deverá fornecer guardanapo. Deverá fornecer copos descartáveis para suco e café.

Almoço: Deverá ser entregue às 11h. Deverá fornecer talheres (garfos e colheres), copo descartável, sal e guardanapo.

Lanche da Tarde: Deverá ser entregue às 14h30. Deverão ser embalados individualmente os kits com os itens e guardanapo.

DATA DE ENTREGA: 06/10/2024 (Dia da Eleição)

LOCAL DE ENTREGA: Servidores da Prefeitura Municipal (Auditório)

LOTE I

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
1. CAFÉ DA MANHÃ 6 horas da manhã	Pão francês (mínimo 50g) com uma fatia de presunto (mínimo de 20 g) e uma fatia de muçarela (mínimo de 20 g).	UNIDADE	15
	Suco (caixinha com mínimo 200ml), uva/maracujá	UNIDADE	15
2. LANCHE DA TARDE 15 horas	Pão francês (mínimo 50g) com uma fatia de presunto (mínimo de 20 g) e uma fatia de muçarela (mínimo de 20 g).	UNIDADE	15
	Suco (caixinha com mínimo 200ml), uva/maracujá	UNIDADE	15

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.
3. ALMOÇO 11:30 horas	Marmitex tamanho Grande, contendo: Arroz branco, Tutu com linguiça, Macarrão ao alho e óleo (espaguete), bife de porco e Salada de couve fina com tomates em cubos separada em um mini marmitex.	UNIDADE	15
	Suco (caixinha com mínimo 200ml), uva/maracujá	UNIDADE	15

Café da Manhã: Deverá ser entregue às 6h. Deverão ser embalados individualmente os kits com os itens e guardanapo.

Almoço: Deverá ser entregue às 11:30h. Deverá fornecer talheres (garfos e colheres), sal e guardanapo.

Lanche da Tarde: Deverá ser entregue às 15h. Deverão ser embalados individualmente os kits com os itens e guardanapo.

- **VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE I DE MARMITEX: R\$ 1.890,00 (um mil, oitocentos e noventa Reais).**

- **VALOR TOTAL ESTIMADO PARA O LOTE II DE LANCHE: R\$ 2.687,89 (dois mil, seiscentos e oitenta e sete reais e oitenta e nove reais).**

5. Formação de Preços e Metodologia

Neste Termo de Referência foram utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência, a **média de preços**, sendo realizada pesquisa de preços utilizado como parâmetro os incisos I, II e IV da lei Federal 14.133/21, como mostra o relatório de pesquisa anexo ao processo.

Ressalta-se que o valor constante do Documento de Formalização de Demanda foi estimado sem a realização de pesquisa de mercado. O Termo de Referência demonstra os valores comprovados por pesquisa de preços, que integram este TR, como prova de formação de preço.

6. Classificação dos Bens Comuns

Trata-se de aquisição de lanches a serem contratados mediante Dispensa, na forma eletrônica.

7. Critérios de Sustentabilidade

A Contratada deverá observar, no que couber, as recomendações voltadas para sustentabilidade ambiental, conforme inc. IV do art. 11 da Lei 14.133/2021.

8. Qualificação Técnica do licitante

a) Licença/Alvará Sanitária(o) em vigor ou a Declaração de Dispensa do Licenciamento Sanitário, emitida pela Vigilância Sanitária Local.

b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em

características, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que o licitante fornece (ou forneceu) o objeto similar aos constantes da presente licitação.

b.1) as licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação (contratos, notas fiscais e outros) para dar legitimidade aos atestados de capacidade técnica apresentados;

b.2) não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital do processo.

7. Obrigações da Contratante

7.1. São obrigações do Contratante:

a) receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital e seus anexos;

b) verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação;

c) comunicar ao fornecedor, formalmente, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor, através de servidores especialmente designado;

e) efetuar o pagamento ao fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução dos serviços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. São obrigações do Contratado:

a) O fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência

e no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

b) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

c) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (*Lei nº 8.078, de 1990*);

d) comunicar à Secretaria responsável, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

e) manter, durante toda a execução de fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Instrumento.

8. Controle e Fiscalização da Execução

8.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado gestor da ata de registro de preço e fiscal do contrato, como representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados. Os gestores da Ata de Registro de Preços e os Fiscais do Contrato serão designados pelo Prefeito Municipal e observarão as regras do “*Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos*” nos termos do Decreto Municipal nº 11/2023.

8.2. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução da contratação, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos responsáveis eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br

8.4. Fiscal do Contrato da Unidade Administrativa:

Nome do Servidor Fiscal do(a) Ata/Contrato	Secretaria
Marta Gomes Teixeira	SMA

9. Pagamento

9.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Liquidação acompanhada da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco (*transferência eletrônica ou PIX*), agência e conta corrente indicados pelo fornecedor.

9.2. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota de Liquidação, Nota Fiscal ou Fatura quando o fiscal do contrato ou ato equivalente atestar a entrega definitiva do objeto da ordem de compra emitida pela área de compras. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line, 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.

9.3. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta on-line para verificar a manutenção das condições de habilitação, observadas as seguintes condições:

- a) constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;
- b) o prazo anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da Administração;
- c) não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

d) persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, cancelamento de ata de registro de preços, fazer juntada nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;

e) havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

f) somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular;

g) verificada a regularidade fiscal, social e trabalhista no dia da liquidação da despesa, o pagamento poderá ocorrer sem nenhuma restrição ao fornecedor.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota de Liquidação ou Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a administração.

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento ou PIX enviado.

9.6. O fornecedor 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.

10. Reajuste e Atualização da Contratação

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de 12 meses contado da data limite para a apresentação das propostas. O contrato/registro de

preço poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens contratados, cabendo ao Município promover as necessárias negociações juntos aos fornecedores.

11. Sanções Administrativas

11.1. A aplicação de sanções observará o procedimento previsto nos caputs e dispositivos dos artigos 156, ao 163 da Lei nº 14.133/2021. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor.

11.2. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual sanção.

12. Recursos Orçamentários.

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, no exercício de 2024 e definidos por cada Secretaria no momento da aquisição.

13. Justificativa da Ausência de Estudo Técnico Preliminar e da Análise de Riscos

13.1. Para os fins dos presentes autos, com base no aspecto discricionário conferido à Administração pelo inciso I do art. 72 da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, entende-se que a menor complexidade do objeto enseja a prescindibilidade do Estudo Técnico Preliminar e da análise de riscos.

Ainda assim, consigne-se que as informações necessárias e suficientes ao pleito,

capazes de maximizar o interesse público, provendo a devida segurança transacional, encontram-se nos artefatos documentais que compõem a instrução processual.

14. Critérios de Julgamento e Aceitação da Proposta

14.1. O critério de julgamento, em atenção ao art. 33, inc. I, da Lei nº 14.133/2021, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos, será:

(x) menor preço lote;

15. Forma da Licitação

15.1. Dado que o(s) bem(ns)/serviço(s) pretendido(s) possui(em) padrão(ões) de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de edital, bem como especificações usuais de mercado, poderá(ão) ser adquirido(s) por meio de Dispensa Eletrônica, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021;

16. Disposições Finais

16.1. A contratada deverá comprovar por ocasião da cobrança as notas fiscais devidamente atestadas;

16.2. A aceitação será realizada com base nas especificações contidas neste Termo de Referência;

16.3. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante, conforme estabelecido no art. 90 § 5º da Lei 14.133/2021

16.4. Salientamos que se porventura alguma situação não prevista neste Termo ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº Lei 14.133/2021.

Ricardo Alexandre de Oliveira
Secretário Municipal de Administração



MODELO DE PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, para atendimento do objeto destinado ao Município de João Monlevade, em conformidade com o Termo de Referência.

Para tanto, oferecemos a essa Instituição o valor global de **R\$** (.....) **conforme item, valores unitário e total abaixo**, observadas as informações e especificações de que trata o edital e seus anexos:

LOTE	Descrição	Valor Total
I	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO aos funcionários e servidores do Cartório Eleitoral, da Polícia Militar e do Município de João Monlevade, durante o período das eleições/2024, conforme cronograma e especificações contantes no Termo de Referência. - MARMITEX	

LOTE	Descrição	Valor Total
II	FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO aos funcionários e servidores do Cartório Eleitoral, da Polícia Militar e do Município de João Monlevade, durante o período das eleições/2024, conforme cronograma e especificações contantes no Termo de Referência. - LANCHES	

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sua assinatura.

Declaramos que o serviço será executado em conformidade com as exigências do Termo de Referência;

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos

Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



diretos e indiretos relacionadas aos fornecimentos, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais e declaramos assumir perante o Município o compromisso de fornecer o objeto no prazo e condições especificadas no edital e seus anexos;

Dados da empresa

- a) Razão Social: _____
b) CNPJ nº: _____ Insc. Estadual nº.: _____
c) Endereço: _____
d) Fone/Fax: _____ E-mail: _____
e) Município: _____ Estado: _____ CEP: _____
f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Dados do contato e responsável pelo atendimento ao município

- a) Nome
b) Telefone email

De acordo com a legislação em vigor, eu, _____, CPF/MF nº _____, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

Local e data

Nome / Assinatura
(representante legal)