



TERMO DE REFERÊNCIA - VINCULADO AO DFD N° 03/2026/SMAS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para eventual e futura aquisição de caixas térmicas, modelo Hot Box, e cubas gastronômicas para a distribuição produzidas pela Cozinha Comunitária e distribuídas aos equipamentos que atendem população em situação de rua no Município, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. As quantidades são informadas pela Diretoria de Proteção Social Especial de Média Complexidade em conjunto com a Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional e deverá ser suficiente para a obtenção do resultado pretendido por 12 meses. A estimativa de utilização, bem como no descritivo abaixo:

Nº	Cód.	DESCRIÇÃO	UND	QTD
1	71887	Caixa Térmica 100L. Marca de Referência: modelo Hot Box 100L. Características: Caixa Térmica 100L, fabricadas em polietileno, sem emendas, com isolamento térmico, para alimentos quentes, frios e congelados, em poliuretano (PU), com tampa e trava em aço inox para a vedação. Deverá permitir o empilhamento de até 5 caixas. Dimensões mínimas externas: 850x650x560 mm tendo as dimensões internas compatíveis ao padrão de 2 (duas) GN's 1/1. Poderão apresentar cores diversas.	UND.	4
2	71888	Caixa Térmica 30L. Marca de referência: modelo Hot Box 30L. Características: Caixa Térmica 30L, fabricadas em polietileno, sem emendas, com isolamento térmico, para alimentos quentes, frios e congelados, em poliuretano (PU), com tampa e trava em aço inox para a vedação. Deverá permitir o empilhamento de até 5 caixas. Dimensões mínimas externas: 710X425X350 mm tendo as dimensões internas compatíveis ao padrão de 1 (uma) GN 1/1 ou 2 GNs 1/2 ou até 3 GNs 1/3 Poderão apresentar cores diversas.	UND.	18
3	71889	Cuba Gastronômica 1/1 Marca de Referência: padrão GN 1/1 Características: Cuba gastronômica 1/1, com profundidade máxima de 200 mm, confeccionada em aço inoxidável ou material equivalente, resistente à corrosão, de fácil higienização e adequada às normas sanitárias vigentes. Deve possuir tampa e alças laterais para facilitar o manuseio e o transporte, bordas reforçadas e acabamento apropriado para uso em equipamentos térmicos, buffet e hot box.	UND.	18
4	71891	Cuba Gastronômica 1/2. Marca de Referência: padrão GN 1/2. Características: Cuba Gastronômica 1/2, com profundidade máxima de 200 mm, confeccionada em aço inoxidável ou material equivalente, resistente à corrosão, de fácil higienização e adequada às normas sanitárias vigentes. Deve acompanhar tampa e possuir alças laterais para facilitar o manuseio e o transporte, bordas reforçadas e acabamento apropriado para uso em equipamentos térmicos, buffet e hot box.	UND.	12
5	71892	Cuba Gastronômica 1/3. Marca de Referência: padrão GN 1/3.	UND.	12



Secretaria Municipal de Assistência Social



		Características: Cuba gastronômica 1/3, com tampa, com profundidade máxima de 200 mm, confeccionada em aço inoxidável ou material equivalente, resistente à corrosão, de fácil higienização e adequada às normas sanitárias vigentes. Deve possuir alças laterais para facilitar o manuseio e o transporte, bordas reforçadas e acabamento apropriado para uso em equipamentos térmicos, buffet e hot box.		
6	71893	Tampa para Cuba Gastronômica 1/1. Marca referência: padrão GN 1/1. Características: Tampa compatível com cuba gastronômica GN 1/1, confeccionada em aço inoxidável ou material equivalente, resistente à corrosão, de fácil higienização e adequada às normas sanitárias vigentes. Deve possuir recorte funcional para utensílios e alça para facilitar o manuseio seguro, garantindo vedação adequada e encaixe compatível.	UND.	18
7	71894	Tampa para Cuba Gastronômica 1/2. Marca referência: padrão GN 1/2. Características: Tampa compatível com cuba gastronômica GN 1/2, confeccionada em aço inoxidável ou material equivalente, resistente à corrosão, de fácil higienização e adequada às normas sanitárias vigentes. Deve possuir recorte funcional para utensílios e alça para facilitar o manuseio seguro, garantindo vedação adequada e encaixe compatível.	UND.	12

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.5. A ARP permanecerá vigente pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da sua publicação e poderá ser prorrogada por igual período, com renovação do quantitativo inicial, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.6. A ARP oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação foram detalhados no ITEM 3 no Estudo Técnico Preliminar;

4.2. Não será permitida a subcontratação do objeto;



Secretaria Municipal de Assistência Social



- 4.3. Para garantir a compatibilidade os itens deverão cumprir com as dimensões descritas neste termo de referência, mantendo uma tolerância de 5mm, sem que comprometa a utilização dos itens em conjunto;
- 4.4. Os itens adquiridos deverão ser entregues junto a **Centro Pop** - Rua São Joaquim, 241 - Bairro Copacabana das 09h às 14h, na presença da fiscal do contrato, para recebimento provisório.
- 4.5. Manter durante toda a vigência da ARP todas as condições de habilitação e qualificações exigidas neste documento.
- 4.6. A empresa contratada deverá informar ao fiscal do contrato toda e qualquer possível irregularidade que for verificada.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, conforme demanda da Secretaria de Assistência Social:

- 5.1. O início da execução do objeto será a contar da data da publicação da ARP correspondente;
- 5.2. A entrega dos itens deverá ser realizada em local previamente indicado pela Contratante, dentro do prazo estipulado no contrato ou na ordem de fornecimento, devidamente acondicionados e acompanhados da documentação fiscal correspondente. Os produtos entregues deverão estar novos, sem uso, em perfeitas condições, e atender integralmente às exigências técnicas e sanitárias aplicáveis.
- 5.3. O recebimento dos itens ocorrerá inicialmente de forma provisória, para verificação da conformidade com as especificações contratadas, quantidades, integridade e funcionamento. Após a conferência e constatação de que os produtos atendem às condições estabelecidas, será realizado o recebimento definitivo.
- 5.4. Caso sejam identificadas irregularidades, defeitos ou desconformidades, a Contratada deverá proceder à substituição dos itens rejeitados em até 10 (dez) dias, sem ônus adicional, mantendo-se as demais condições contratuais.
- 5.5. O pagamento será efetuado após o recebimento definitivo dos itens e mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela fiscalização, observadas as condições e prazos previstos no contrato.
- 5.6. A Contratada será responsável por todas as despesas decorrentes do fornecimento, incluindo transporte, carga, descarga, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.
- 5.7. A execução do contrato deverá observar as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, garantindo a continuidade do fornecimento, a qualidade dos produtos entregues e o atendimento às necessidades da Cozinha Comunitária/DSAN.

5.8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 5.9. Os agentes designados para a gestão e fiscalização do contrato estão definidos no Documento de Formalização de Demanda. 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;



Secretaria Municipal de Assistência Social



- 5.10. 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;
- 5.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 5.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 5.13. 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;

Preposto

- 5.14. A contrato deverá indicar, até a assinatura do Contrato ou da Solicitação de Fornecimento, um preposto para atuar como interlocutor junto à Administração, com poderes para receber comunicações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.
- 5.15. Considerando que o objeto consiste na aquisição de bens com entregas parceladas, não será exigida a manutenção de preposto permanente durante toda a vigência contratual, limitando-se ao período de entrega ou quando for formalmente solicitado pela Administração.
- 5.16. O preposto deve estar disponível para atendimento sempre que formalmente solicitado pela Administração, especialmente durante as entregas, recebimento dos materiais, resolução de ocorrências, substituições, garantia ou demais demandas relacionadas à execução do contrato.

Fiscalização

- 5.17. 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);
- 5.18. O fiscal do contrato será designado para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas observadas. (Decreto 20.682, 2023, art. 12).
- 5.19. A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, caput);
- 5.20. O fiscal do contrato deverá esclarece prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado, expedindo, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, I e II);



Secretaria Municipal de Assistência Social



- 5.21. O fiscal do contrato deverá proceder, conforme cronograma físico-financeiro, às medições do objeto executado e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato e adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, III e IV);
- 5.22. O fiscal do contrato deverá conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada e ainda determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, V, VI e VII);
- 5.23. O fiscal do contrato deverá exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços e verificar a correta aplicação dos materiais. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, VIII, IX e XI);
- 5.24. Para fins de eventual renovação da Ata de Registro de Preços, o fiscal do contrato deverá encaminhar ao setor de Gestão e Controle da Secretaria de Assistência Social relatório de execução contratual, com antecedência mínima de 3 (três) meses em relação ao término de sua vigência, a fim de possibilitar a adoção dos encaminhamentos necessários.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

- 6.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da entrega dos bens a que se referem a parcela a ser paga;
- 6.3. O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022);
- 6.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo;
- 6.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada entrega realizada, o fiscal técnico do contrato irá verificar a conformidade dos bens fornecidos com as especificações constante neste Termo de Referência registrando em relatório eventual necessidade de correção ou substituição dos itens entregues. Devendo ser comunicado/encaminhado ao gestor do contrato:
- 6.5.1. 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;
- 6.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não



Secretaria Municipal de Assistência Social



atestar o recebimento definitivo até que sejam sanadas todas as eventuais pendências verificadas no recebimento provisório; Os bens 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;

- 6.6. 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 contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 6.7. Os itens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos bens fornecidos e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - 6.7.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
 - 6.7.2. 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 empresa contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 6.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos bens fornecidos, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 6.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
 - 6.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
- 6.8. 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 se refere a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 6.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 6.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela qualidade dos bens fornecidos.

Da medição

- 6.11. A medição será realizada por itens entregues de acordo com a Solicitação de Fornecimento (SF) enviada a contratante e ao fiscal do contrato;



Secretaria Municipal de Assistência Social



- 6.12. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo e com autorização do fiscal do contrato através da liberação da Nota Fiscal ao responsável pela compra, envio de SF e empenho.
- 6.13. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a empresa contratada:
- 6.13.1. Não produzir os resultados acordados; fornecer bens em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
 - 6.13.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida ou fornecê-los em desacordo com a qualidade exigida;

Da Liquidação

- 6.14. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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:
- 6.16.1. o prazo de validade;
 - 6.16.2. a data da emissão;
 - 6.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 6.16.4. A identificação da Solicitação de Fornecimento ou da entrega correspondente, quando aplicável;
 - 6.16.5. o valor a pagar; e
 - 6.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 6.17. 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 a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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.
- 6.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa vencedora, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize



Secretaria Municipal de Assistência Social



sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

- 6.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa vencedora, 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.
- 6.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à empresa vencedora a ampla defesa.
- 6.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a empresa vencedora não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 6.25. No caso de atraso pelo Contratante os valores devidos à empresa vencedora serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária correspondente.
- 6.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicada pela empresa contratada.
- 6.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.29. 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.
- 6.30. A empresa vencedora 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.

Cessão de crédito

- 6.31. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

7.2. Da apresentação e avaliação de amostra



Secretaria Municipal de Assistência Social



- 7.2.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação pelo pregoeiro, 01 (uma) amostra de cada item integrante do lote, para verificação de conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.
- 7.2.2. A amostra será avaliada quanto:
- I – às dimensões externas e internas;
 - II – à compatibilidade com cubas padrão GN 1/1, 1/2 e 1/3;
 - III – à resistência estrutural e acabamento;
 - IV – à qualidade do isolamento térmico;
 - V – ao material empregado (polietileno, poliuretano e aço inox);
 - VI – à vedação e sistema de fechamento;
 - VII – à adequação ao transporte e acondicionamento de alimentos.
- 7.2.3. A análise será realizada por servidor designado pela Administração.
- 7.2.4. A não apresentação da amostra no prazo estipulado ou a sua reprovação implicará na desclassificação da proposta, sendo convocado o próximo licitante classificado.
- 7.2.5. Os produtos fornecidos deverão ser idênticos à amostra aprovada.

7.3. Forma de fornecimento

- 7.3.1. O fornecimento do objeto poderá ser parcelado;
- 7.3.1.1. Os itens adquiridos deverão ser entregues em local e horário já estabelecidos deste processo, na presença do fiscal do contrato e em quantidades em acordo com a SF encaminhada a contratada;
- 7.3.1.2. Em situação de desabastecimento do fornecedor a empresa contratada deverá informar a contratante com até 5 (cinco) dias corridos informando novo prazo de entrega.
- 7.3.1.3. Não há, para a Contratante, a obrigatoriedade de aquisição de quaisquer quantitativo estimado no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, ficando a aquisição vinculada à real necessidade.

7.4. Exigências de habilitação

- 7.4.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 7.4.2. Habilitação jurídica
- 7.4.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 7.4.2.2. 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;
- 7.4.2.3. 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



Secretaria Municipal de Assistência Social



qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.4.2.5. 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

7.4.2.6. 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.

7.4.2.7. Ato de autorização para o exercício da atividade de fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

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

7.4.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

7.4.3.2. 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.

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

7.4.3.4. 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;

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

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

7.4.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal e Estadual relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



Secretaria Municipal de Assistência Social



apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.4.3.8. 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.

7.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

7.4.4.1. 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, ou de sociedade simples;

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

7.4.5. Qualificação Técnica

7.4.5.1. A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor estimado, conforme orçamentos enviados é de R\$ 29.897,96 (vinte e nove mil, oitocentos e noventa e sete reais e noventa e seis centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária anexa.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos provenientes dos próprios do Município.

9.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Fonte de recursos: Município	Valor R\$ 29.897,96	Percentual: 100%
Conta para empenho: ÓRGÃO: 21 - UNID.: 04 RECURSOS ORDINÁRIOS – CONTA 62.863-8		
Código de despesa: 4	Elemento de despesa: 3.3.90 30.19/30.22	

9.3. Para o próximo ano, as dotações poderão sofrer alterações e deverão ser informadas.

10. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

10.1. A Secretária Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, aprova o presente Termo de Referência para procedimento licitatório cabível.

Lages (SC), 03 de agosto de 2026.



Secretaria Municipal de Assistência Social



RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Bruna Helen dos Santos

Matrícula 579224121

licitacao.sas@lages.sc.gov.br