



ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

Registro de preços para futura e eventual aquisição de **alimentação preparada (marmitex e self-service)**, em atendimento as demandas do Município de São Geraldo/MG.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	UNID.	QUANT.	Valor Unitário	Valor Total
01	<b>REFEIÇÃO COMPLETA - MARMITEX 700G:</b> Refeição completa - marmitex, em embalagens que comporte o fornecimento de no mínimo 700 (setecentos) gramas de alimentos, conforme especificação detalhada neste instrumento.	UND	10.000	R\$ 21,70	R\$ 217.000,00
02	<b>REFEIÇÃO COMPLETA - SELF SERVICE:</b> Refeição completa – self-service sem balança, conforme especificação detalhada neste instrumento.	UND	1.000	R\$ 29,85	R\$ 29.850,00
R\$ 246.850,00(DUZENTOS E QUARENTA E SEIS MIL E OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS)					

1.1.2 Em caso de divergência entre as especificações constantes no Termo de Referência e aquelas inseridas no Sistema de Compras Governamentais, **prevalecerão as descrições, quantidades e unidades de medida previstas neste Termo de Referência**, que integra o Edital para todos os fins, servindo como referência oficial para julgamento das propostas e execução contratual.

1.1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns por apresentarem especificações usuais no mercado, com padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no Termo de Referência, conforme previsto no art. 6º, inciso XIII, e art.5º da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.1.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.1.4 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme o art. 84 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

**1.1.5 ITENS ABAIXO DE R\$80.000,00 (oitenta mil reais) SERÃO EXCLUSIVOS PARA MEI/ME/EPP.**

1.1.6 Os itens deverão ser fornecidos todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como no período matutino, vespertinos e noturno.

**1.2 Do procedimento auxiliar de Sistema de Registro de Preços - SRP**

1.2.1 A fixação de preços registrados nas condições estabelecidas na ata de registro de preços, não obrigará a administração à contratar nos termos constantes no art.83 da Lei nº 14.133/2021.



1.2.2 Não será permitida adesão à ata de registro de registro de preços proveniente desta contratação por outros órgãos, nos termos do art.86, §2, III da Lei nº 14.133/2021.

1.2.3 Para a licitação não será permitido oferta de quantitativo inferior ao estimado pela administração, visto a demanda pontual e o risco à execução do objeto caso haja simultaneamente múltiplos fornecedores na execução da ata de registro de preços, nos termos do art.82, IV da Lei nº 14.133/2021.

1.2.4 Será possível a realização de cadastro reserva, desde que o licitante manifeste em ata no final da fase de lances e aceite o fornecimento nos preços ofertados pelo licitante arrematante, nos termos do art.82, inciso VII da Lei nº 14.133/2021.

1.2.5 Os preços registrados permanecerão irremovíveis durante a vigência da ata de registro de preços, exceto nos casos previstos no art.124, II, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

1.2.6 A ata de registro de preços poderá ser extinta nos casos previstos no art.137 da Lei nº 14.133/2021, sob pena de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízos à administração pública.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **4.1 Sustentabilidade**

Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial, portanto, deverá a contratada **verificar o enquadramento da aquisição dentro dos critérios de sustentabilidade do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis – 6ª edição.**

### **4.2 Indicação de marcas ou modelos**

Na presente contratação **não** será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), por visualizar que não há aplicação para o objeto, de acordo com as justificativas pormenorizadas nos Estudos Técnicos Preliminares.

### **4.3 Da vedação de contratação de marca ou produto**

Nesta contratação a Administração não impedirá a utilização de nenhuma marca para a efetiva aquisição.

### **4.4 Da exigência de amostra**

Não será exigida a apresentação de amostras, tendo em vista que as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência são objetivas, claras e suficientes para orientar a formulação das propostas e a avaliação



da conformidade dos itens ofertados. Além disso, os produtos a serem adquiridos são padronizados, amplamente disponíveis no mercado e regulamentados por normas técnicas e sanitárias, o que permite à Administração aferir sua adequação por meio da documentação exigida na fase de habilitação e da análise da proposta apresentada.

#### **4.5 Da exigência de carta de solidariedade**

Nesta contratação, a Administração não exigirá carta de solidariedade, por compreender que não se aplica ao objeto pretendido.

#### **4.6 Subcontratação**

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.7 Garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.8 Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:**

Na presente licitação, não serão adotadas cotas reservadas para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, mas será garantido o direito de preferência e suas demais prerrogativas previstas na lei complementar 123/2006 e lei complementar 147/2014.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de Fornecimento**

- 5.1. Os bens deverão ser entregues de forma parcelada, conforme as necessidades de cada Secretaria Municipal, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados do recebimento da respectiva Ordem de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras. A ausência de demanda durante a vigência da Ata de Registro de Preços não gera obrigação de contratação por parte da Administração.
- 5.2. A entrega deverá ocorrer em locais diversos, conforme discriminação em Ordem de Fornecimento, de forma parcelada, no horário de **08h00 às 17h00**, mediante agendamento prévio com o Setor de Compras.
- 5.3. Caberá à contratada providenciar, às suas expensas, o transporte, descarregamento e entrega dos materiais no local designado, devendo garantir que os produtos sejam entregues nas quantidades, prazos e condições estipulados, sem causar ônus adicionais ao Município.
- 5.4. Os itens deverão ser transportação de acordo com as normas padrões, de modo a garantir a integridade do conteúdo e a conservação durante o transporte e o armazenamento.
- 5.5. Todos os produtos deverão ser entregues com prazo de validade compatível com seu uso seguro e adequado, sendo exigido, no mínimo:
- 5.6. O transporte dos itens deverá observar as exigências de conservação de cada item, devendo a contratada garantir o cumprimento dessas condições, mesmo quando a entrega for realizada por transportadora terceirizada.



5.7. O recebimento dos itens será feito inicialmente em caráter provisório. O aceite definitivo, bem como a liberação da nota fiscal para pagamento, estará condicionado à verificação do cumprimento integral das especificações técnicas, prazos, condições de entrega e exigências constantes neste Termo de Referência.

5.8. As notas fiscais deverão conter, obrigatoriamente, o número do chassi e a descrição exata do item entregue, conforme especificado na respectiva Ordem de Fornecimento.

5.9. A contratada deverá fornecer os itens exatamente conforme a marca cotada em sua proposta. A substituição por outra marca somente será admitida mediante justificativa formal e autorização expressa do Município, devendo o produto substituto atender às mesmas especificações técnicas, qualidade e compatibilidade, sem majoração de preços.

5.10. Serão recusados itens incompatíveis com as exigências deste Termo, ou com informações ausentes ou divergentes. A contratada deverá providenciar, sem ônus para o Município, a substituição integral dos itens recusados.

5.11. Os itens deverão ser fornecidos todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, bem como no período matutino, vespertinos e noturno.

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

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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.

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.

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.

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

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.

#### **6.1 Fiscalização**

6.1.1 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), aos quais serão nomeados em Ato próprio da Administração Municipal, juntado aos autos do Processo Licitatório e devidamente comunicado à Contratada, por meio dos veículos de comunicação oficiais constantes do cadastro do fornecedor.

#### **6.2 Fiscalização Técnica**



6.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

### **6.3 Fiscalização Administrativa**

6.3.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.3.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.3.3 Além do disposto acima, a fiscalização contratual, que poderá ser exercida concomitante pelo fiscal administrativo e técnico, obedecendo as seguintes rotinas elaboradas pelos agentes públicos nomeados.

### **6.4 Gestor do Contrato**

Cabe ao gestor do contrato:

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

6.4.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.4.4 emitir 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.



6.4.5 tomar 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.

6.4.6 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.

6.4.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega e apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, exclusivamente para fins de conferência inicial e posterior verificação de sua conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

Os bens que apresentarem desconformidade com as especificações técnicas ou com as condições estabelecidas neste Termo de Referência poderão ser recusados, total ou parcialmente, inclusive antes do recebimento provisório, devendo ser substituídos pela contratada, às suas expensas, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados da notificação formal, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante verificação da regularidade da entrega, da qualidade e quantidade dos materiais, formalizada por termo de recebimento definitivo lavrado pela Administração.

Para contratações oriundas de despesas cujo valor não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **5 (cinco) dias úteis**, conforme disposto no § 8º do art. 140 da referida norma legal.

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.

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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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.

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.

As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

### 7.1 Liquidação



Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, o prazo para fins de liquidação será de até **30 (trinta) dias**, prorrogáveis, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para verificação do cumprimento das exigências contratuais.

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.

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:

- 7.1.1 o prazo de validade;
- 7.1.2 a data da emissão;
- 7.1.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.1.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.1.5 o valor a pagar; e
- 7.1.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.1.7 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.1.8 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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.

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.

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.

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



## 7.2 Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da emissão/finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

## 7.3 Forma de pagamento

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

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

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

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.

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.

## 7.4 Antecipação de pagamento

Não será permitida a antecipação de pagamento, ainda que parcial, sendo o adimplemento condicionado ao efetivo cumprimento das obrigações contratuais, nos termos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência e demais documentos que integram o processo de contratação.

## Cessão de Crédito

As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.1.9 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.1.10 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.1.11 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.



7.1.12 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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

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

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 POR ITEM**.

### **8.2 Forma de fornecimento**

O fornecimento do objeto será parcelado, de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante emissão de Ordens de Fornecimento durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

### **8.3 Critérios de aceitabilidade de preços**

Por se tratar de contratação realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, o critério de aceitabilidade dos preços unitários máximos será aquele constante na tabela de itens descrita no item 1.1 deste Termo de Referência, adotando-se o julgamento pelo critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

### **8.4 Exigências de habilitação**

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

#### **8.4.1 Habilitação jurídica**

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

**8.4.1.2** 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>;

**8.4.1.3** 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;

**8.4.1.4** 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;

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

**8.4.1.6** 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;

**8.4.1.7** 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.

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

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

**8.4.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**8.4.2.2** 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;

**8.4.2.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**8.4.2.4** 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;

**8.4.2.5** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

**OBS:** 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.

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.

#### **8.4.3 Qualificação Econômico-Financeira**

**8.4.3.1** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

**8.4.3.2** Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial nem de outros documentos contábeis para fins de habilitação econômico-financeira, por se tratar de contratação com entrega parcelada e de baixo risco financeiro à Administração, cujos valores unitários não justificam a aferição da capacidade econômico-contábil das licitantes por meio desses instrumentos. A medida observa o princípio da razoabilidade e está em conformidade com o art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, bem como com a jurisprudência do TCU que veda exigências desproporcionais que possam restringir a competitividade do certame.

#### **8.4.4 Qualificação Técnica**

**8.4.4.1** Atestado de capacidade técnica emitido por órgão público ou privado que comprove entrega de produtos similares ao objeto desta licitação, com capacidade técnica, quantidades e qualidades semelhantes ao objeto, nos termos do art. 67 da lei federal 14.133/2021.



Obs: O atestado poderá ser averiguado via diligência caso haja indícios de falsificação ou problemas com a assinatura correspondente.

## 8.5 Disposições gerais sobre habilitação

**8.5.1** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

**8.5.2** Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**8.5.3** 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.5.4** 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 246.850,00(DUZENTOS E QUARENTA E SEIS MIL E OITOCENTOS E CINQUENTA REAIS)**, conforme custos unitários compostos na tabela deste termo de referência.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para a contratação correspondente será informada na declaração orçamentária emitida pelo setor de Contabilidade do Município.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

São Geraldo-MG, 18 de junho de 2025.

---

Felício Rodrigues da Silva  
Secretaria Municipal de Saúde  
**Responsável pela Solicitação, Gestor e Fiscal do Contrato**

---



**MUNICÍPIO DE SÃO GERALDO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
Rua 21 de Abril, nº 19, Centro - São Geraldo - CEP 36.530-000  
CNPJ: 18.137.935/0001-80 – Tel.: (32)3556-1215 ou 1471



Carlos Roberto de Souza  
Secretaria Municipal de Segurança Institucional  
**Responsável pela Solicitação, Gestor e Fiscal do Contrato**

---

Jander Jossué Silva Lima  
Diretoria de Administração e Planejamento  
**Responsável pela Solicitação, Gestor e Fiscal do Contrato**

---

Hermes Carlos Marques  
Divisão de Obras  
**Responsável pela Solicitação, Gestor e Fiscal do Contrato**

---

Náiron Ribeiro de Almeida  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente  
**Responsável pela Solicitação, Gestor e Fiscal do Contrato**

---

Ivanilda Cristina de Queiroz dos Santos  
Secretaria Municipal de Educação  
**Responsável pela Solicitação, Gestor e Fiscal do Contrato**