

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

---

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO**

Registro de Preços para Aquisição de Fraldas Descartáveis Adulto e Infantil para atender as Secretarias Municipais de Educação e Saúde, nos termos do Relatório de Especificações em anexo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

#### **1.1. Natureza:**

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, e não sendo enquadrada como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 10.814/2024.

#### **1.2. Prazo de vigência e possibilidade de prorrogação:**

1.2.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ata de registro de preços prorrogável por igual período, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

### **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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação para a aquisição de fraldas descartáveis, conforme o processo de registro de preços, deve atender aos seguintes requisitos, que garantem a conformidade legal, eficiência operacional e cumprimento das exigências das

Secretarias Municipais de Educação e Saúde, especialmente para atender protocolos municipais e mandados judiciais:

- **Objeto da Contratação:** Aquisição de fraldas descartáveis para uso de pacientes atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde, tanto adultos quanto crianças, e para uso de crianças matriculadas nas creches municipais, de acordo com as especificações detalhadas para diferentes tamanhos e características; Os produtos devem atender aos requisitos de qualidade, segurança e conforto exigidos para esse tipo de material, incluindo especificações de absorção, controle de odor, barreiras antivazamento e validade mínima de 75% da original de fábrica.
- **Condições de Entrega:** O fornecedor deverá assegurar que a entrega das fraldas será realizada de acordo com as necessidades das Secretarias, podendo ser escalonada ou conforme demandas emergenciais provenientes de protocolos médicos e mandados judiciais; O prazo de entrega e as condições de transporte devem garantir que os produtos cheguem em perfeito estado de conservação e dentro do prazo estipulado no contrato; O fornecedor deverá apresentar um plano de logística que permita a entrega eficiente, com detalhamento das rotas e prazos a serem cumpridos.
- **Armazenamento e Validade:** O fornecedor deverá garantir que as fraldas entregues estejam armazenadas em condições adequadas, de acordo com as especificações do fabricante, para garantir a integridade e eficácia do produto; A validade dos produtos deve ser acompanhada rigorosamente, e as fraldas fornecidas devem ter uma validade mínima de 75% da original de fábrica no momento da entrega; O fornecedor deverá informar as condições ideais de armazenamento durante a entrega, além de garantir que os lotes entregues não sejam superiores à quantidade que as Secretarias tenham capacidades de armazenar.
- **Preços e Forma de Pagamento:** O preço unitário de cada item será acordado durante o processo de registro de preços, respeitando as condições estabelecidas pelo edital e garantindo o custo-benefício para a administração pública; O pagamento será realizado conforme as cláusulas do contrato, de acordo com o cumprimento das entregas e condições acordadas; O fornecedor poderá solicitar ajustes nos valores, caso haja variação de mercado, mas essas alterações deverão ser previamente acordadas e justificadas perante as Secretarias Municipais de Educação e de Saúde.
- **Garantias:** O fornecedor deverá apresentar garantias de qualidade e de cumprimento das especificações descritas no edital, com responsabilidade por eventuais defeitos de fabricação ou não conformidades dos produtos entregues. Caso algum lote de fraldas apresente defeito ou não esteja conforme as especificações, o fornecedor será responsável pela substituição imediata das fraldas; A garantia de qualidade se estende à durabilidade dos produtos, devendo as fraldas manter suas propriedades de absorção e integridade até o uso final.
- **Acompanhamento e Fiscalização:** As Secretarias Municipais realizarão o acompanhamento contínuo da entrega dos produtos, com controles de estoque e monitoramentos da qualidade das fraldas fornecidas; O fornecedor deverá estar disponível para auditorias e fiscalizações, colaborando com a administração pública para garantir o bom uso e aplicação dos recursos públicos

## 5. DA EXIGENCIA DE AMOSTRA

- Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.
- Serão exigidas amostras de todos itens.
- As amostras deverão ser entregues/ postadas no endereço: Prefeitura Municipal de Itajubá (Departamento de Licitação), Av. Dr Jerson dias 500, Bairro Estiva, Itajubá - MG das 12h às 18h, no prazo limite de 03 (três) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:
  - Embalagem adequada e vedada; Informações obrigatórias no rótulo: data de validade, lote, origem do produto, CNPJ do fabricante.
  - Conformidade com os padrões estabelecidos pela ANVISA.
  - Requisitos de qualidade, segurança e conforto exigidos para esse tipo de aquisição.
  - Especificações de absorção, controle de odor, barreiras antivazamento.
  - Material de fabricação.
- Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 05 (cinco) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### **Subcontratação**

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

### **6.1. Condições de Entrega**

- O prazo de entrega dos bens é de 07 (sete) dias úteis, contados do(a) recebimento da ordem de compra.
- Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (05) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço [ALMOXARIFADO CENTRAL/Rodovia Poços de Caldas Nº 44 e 64, Distrito Industrial 37.504-110, das 8:00 às 16:00 horas].

### **6.2. 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).

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

7.1. 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 responderão pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterà 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.

### **7.6. Fiscalização**

7.6.1. 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).

#### **7.6.2. Fiscalização Técnica**

7.6.2.1. O(s) fiscal(is) técnico(s) 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;

7.6.2.2. O(s) fiscal(is) técnico(s) 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, O(s) fiscal(is) técnico(s) do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.6.2.4. O(s) fiscal(is) técnico(s) 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.

7.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao(s) gestor(es) do contrato.

7.6.2.6. O(s) fiscal(is) técnico(s) do contrato comunicará ao(s) gestor(es) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.6.2.7. Indicação de fiscal(is) técnico(s):

**Nome: Roberto Santos de Paula**

**Cargo: Diretor de Materiais**

**Secretaria: Municipal de Educação**

**Nome: Karina da Costa Sassi Bortoloti**

**Cargo: Farmacêutica**

**Secretaria: Municipal de Saúde**

#### **7.6.3. Fiscalização Administrativa**

7.6.3.1. O(s) fiscal(is) administrativo(s) 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.

7.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, O(s) fiscal(is) administrativo(s) do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.6.3.3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

#### **Verificação dos Prazos e Condições de Entrega dos Produtos**

O(s) fiscal(is) administrativo(s) deverá assegurar que os produtos sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos no contrato. Em caso de atraso ou inconsistência nas condições do produto, deverá registrar a ocorrência e solicitar justificativas da contratada, além de documentar as ações corretivas.

#### **Controle de Conformidade com as Especificações de Qualidade**

O(s) fiscal(is) administrativo(s) deverá verificar se os produtos entregues atendem aos padrões de qualidade especificados no contrato, seguindo as normas de vigilância sanitária aplicáveis. Caso sejam detectadas divergências, O(s) fiscal(is) deverá solicitar laudos de qualidade, certificações de lote e outros documentos que comprovem a conformidade do produto, acionando o fornecedor para substituição se necessário.

#### **Avaliação de Documentação e Notas Fiscais**

A cada entrega, O(s) fiscal(is) administrativo(s) verificará a regularidade das notas fiscais, considerando as especificações de quantidade e valor unitário pactuadas. Será responsável por garantir que todos os registros documentais estejam completos e corretos para o devido empenho e pagamento, além de verificar a autenticidade dos documentos fiscais antes de proceder com o processo de pagamento.

#### **Fiscalização de Condições de Armazenamento e Transporte**

O(s) fiscal(is) administrativo(s) deverá avaliar as condições de transporte e armazenamento dos produtos desde a entrega até o destino final, garantindo que sejam mantidas em condições apropriadas para preservação de qualidade. Em caso de transporte inadequado, que possa comprometer a integridade do produto, o fiscal registrará a ocorrência e exigirá medidas corretivas para preservar a eficácia dos itens destinados ao atendimento protocolar e judicial.

7.6.3.4. Indicação de fiscal(is) administrativo(s):

**Nome: Luiz Antônio Raponi**  
**Cargo: Técnico em Contabilidade**  
**Secretaria: Municipal de Educação**

**Nome: Diego Rodrigues Duarte**  
**Cargo: Coordenador de Compras**  
**Secretaria: Municipal de Saúde**

## 7.7. Gestor do Contrato

- 7.7.1. O gestor do contrato coordenará 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 serviço, 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.
- 7.7.2. O gestor do contrato acompanhará 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.
- 7.7.3. O gestor do contrato acompanhará 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.
- 7.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.7.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao departamento de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

- 7.7.8. Indicação de gestor(es) do contrato:

**Nome: Wander Wilson Chaves**

**Cargo: Secretário**

**Secretaria: Municipal de Educação**

**Nome: Rodrigo Guimarães Braga**

**Cargo: Secretário**

**Secretaria: Municipal de Saúde**

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### 8.1. Do recebimento

- 8.1.1. 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.
- 8.1.2. 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 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. 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.

### 8.2. Liquidação

- 8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.2.2. 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:

- 8.2.2.1. O prazo de validade;
  - 8.2.2.2. A data da emissão;
  - 8.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 8.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
  - 8.2.2.5. O valor a pagar;
  - 8.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.2.3. 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;
  - 8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
  - 8.2.5. A Administração deverá realizar diligências para verificar: a) 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.
  - 8.2.6. Constatando-se 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.
  - 8.2.7. 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.
  - 8.2.8. 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.
  - 8.2.9. 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.
- 8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

#### 8.4. Forma de pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

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

### 9.1. 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.

### 9.2. Forma de fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será integral ou parcial quando justificado.

### 9.3. Exigências de habilitação

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

#### 9.3.1.1. Habilitação jurídica

9.3.1.1.1. **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;

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

9.3.1.1.3. **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>;

- 9.3.1.1.4. 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;
- 9.3.1.1.5. **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](#).
- 9.3.1.1.6. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.3.1.1.7. **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
- 9.3.1.1.8. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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](#).
- 9.3.1.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

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

- 9.3.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.3.1.2.2. 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.
- 9.3.1.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

- 9.3.1.2.4. 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;
- 9.3.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.3.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital 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.
- 9.3.1.2.8. 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.
- 9.3.1.2.9. Prova de Regularidade com o TCU;
- 9.3.1.2.10. Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalvado na condição de aprendiz, assinado e carimbado por um representante que conste no contrato social da Empresa.

#### **9.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira**

- 9.3.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 9.3.1.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

#### **9.3.1.4. Qualificação Técnica**

- 9.3.1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 9.3.1.4.2. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.3.1.4.3 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **São obrigações da contratante:**

- Receber e verificar a conformidade das fraldas entregues pela contratada, garantindo que atendam às especificações exigidas.
- Fornecer à contratada os pedidos formais e informações necessárias para o cumprimento do contrato.
- Garantir a disponibilidade de pessoal qualificado para o recebimento e armazenamento adequado das fraldas.
- Emitir o pagamento à contratada dentro do prazo estipulado, após a conferência dos produtos e documentos.
- Comunicar prontamente à contratada qualquer irregularidade ou necessidade de substituição das fraldas.
- Assegurar o cumprimento das condições contratuais, prestando suporte administrativo quando necessário.

### **São obrigações da contratada:**

- Fornecer as fraldas conforme especificações, quantidades e prazos estabelecidos no contrato.
- Garantir que todas as fraldas estejam dentro do prazo de validade exigido (mínimo de 75% do prazo).
- Entregar as fraldas em condições adequadas de transporte e armazenamento, conforme as normas sanitárias.
- Realizar a substituição dos produtos em caso de inconformidade, sem custo adicional, no prazo estipulado pelo contrato.
- Comunicar imediatamente à contratante qualquer situação que possa afetar o cumprimento das obrigações contratuais.

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

11.1. O custo estimado da contratação está disponível na plataforma onde o processo será realizado. O link de acesso para a plataforma pode ser encontrado no edital que norteia a licitação.

11.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 11.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 11.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:
- 02.12.02.12.365.0006.2100.3.3.90.30.00 - SEMED  
02.08.01.10.303.0012.2190.3.3.90.32.00 – SEMSA
- 12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itajubá/MG, 26 de março de 2026.

WANDER WILSON Assinado de forma digital  
CHAVES:2635338 por WANDER WILSON  
5668 CHAVES:26353385668  
Dados: 2026.03.26  
15:27:47 -03'00'

---

**Wander Wilson Chaves**  
**Secretário Municipal de Educação**

RODRIGO GUIMARAES Assinado de forma digital por  
BRAGA:10620364688 RODRIGO GUIMARAES  
BRAGA:10620364688  
Dados: 2026.03.26 15:06:26 -03'00'

---

**Rodrigo Guimarães Braga**  
**Secretário Municipal de Saúde**