



TERMO DE REFERÊNCIA
Aquisições e Serviços comuns
MUNICÍPIO DE ARCOS/MG
Nº 289.2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Prestação de Serviços de Locação de carrinho de comida (pipoca e algodão doce), com e sem fornecimento de produtos para preparo, com fornecimento de mão de obra, para eventos municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de locação carrinho de pipocas doce e salgada, com mão de obra responsável que saiba manuseá-lo e com fornecimento dos produtos para fabricação da pipoca. Franquia mínima de 4 horas	Horas	700	R\$ 270,00	R\$ 189.000,00
02	Serviço de locação carrinho de pipocas doce e salgada, com mão de obra responsável que saiba manuseá-lo e sem fornecimento dos produtos para fabricação da pipoca. Franquia mínima de 4 horas.	Horas	590	R\$ 190,00	R\$ 112.100,00
03	Serviço de locação de maquina de algodão doce, com mão de obra responsável que saiba manuseá-lo e com fornecimento dos produtos para fabricação do algodão doce. Franquia mínima de 4 horas.	Horas	690	R\$ 245,00	R\$ 169.050,00
04	Serviço de locação de maquina de algodão doce, com mão de obra responsável que saiba manuseá-lo e sem fornecimento dos produtos para fabricação do algodão doce. Franquia mínima de 4 horas.	Horas	590	R\$ 185,00	R\$ 109.150,00

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem/serviço de luxo, conforme Decreto Municipal nº 6535/2023.



1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme o disposto no *art. 6º, inciso XI, da Lei nº 14.133/21*, que define bens/serviços comuns como aqueles facilmente encontrados no mercado, com especificações e padrões de qualidade estabelecidos.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, com renovação do quantitativo inicial, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de serviços de locação carrinho de comida (carrinhos de pipoca e algodão doce) para eventos comemorativos promovidos pelas Secretarias Municipais é uma medida estratégica que visa atender às demandas sociais em atividades de lazer e diversão para a comunidade. Essa iniciativa proporciona momentos de integração e alegria, especialmente para as crianças, fortalecendo os laços comunitários e promovendo o bem-estar social. Além disso, ao incentivar a realização de eventos festivos, reforça-se a valorização das tradições e celebrações locais, contribuindo para a identidade cultural do Município. Eventos bem organizados, com atrações lúdicas e recreativas, aumentam a participação da comunidade e a visibilidade das ações do poder público.

A contratação de empresas especializadas para a prestação desses serviços é essencial para garantir a segurança e a qualidade das atividades oferecidas, assegurando que os equipamentos atendam aos padrões de segurança e que as operações sejam conduzidas por profissionais capacitados. Dessa forma, a iniciativa contribui para a criação de ambientes festivos, seguros e acolhedores, reforçando o compromisso da



Administração Municipal com a promoção do lazer, da cultura e da qualidade de vida para toda a população.

2.2. O objeto da contratação 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

A descrição da solução como um todo abrange a contratação de Empresa para prestação de Serviços de locação de carrinho de comida (pipoca e algodão doce), por meio de Registro de Preços. Sistema de Registro de Preços, que está regulamentado no inciso XLVI do § 1º do art. 6º da Lei 14.133/ 2021 e no DECRETO MUNICIPAL Nº 6.535/ 2023.

No momento entende-se como formato mais adequado o apresentado no Item 5 (Levantamento de Mercado). A solução escolhida que é o Registro de Preços atende as determinações legais mostrando-se a opção mais viável e econômica ao Município.

Uma justificativa para a contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de carrinho de alimentos (pipoca e algodão doce) no Município ser através do Registro de Preços é a necessidade de garantir preços competitivos, segurança jurídica e agilidade na contratação em possíveis eventos futuros.

Ao utilizar o Registro de Preços, o Município pode realizar a licitação para estabelecer uma lista de preços e condições com diferentes fornecedores, sem a necessidade de adquirir todos os produtos e serviços de uma só vez. Isso proporciona flexibilidade para contratar de acordo com a demanda específica de cada evento ou atividade recreativa, possibilitando a escolha do fornecedor mais vantajoso no momento da contratação.

Além disso, o Registro de Preços oferece segurança jurídica para o Município, uma vez que os preços e condições já foram previamente acordados e homologados dentro do processo licitatório. Isso evita possíveis variações de preço e garante transparência na contratação dos serviços.



Por fim, a utilização do Registro de Preços também proporciona agilidade no processo de contratação, uma vez que as empresas pré-qualificadas estão disponíveis para atender prontamente às demandas, sem a necessidade de abrir novas licitações a cada evento.

Dessa forma, o Registro de Preços surge como uma alternativa eficiente e vantajosa para a contratação de Serviços de Prestação de Serviços de Locação de carrinho de comida (pipoca e algodão doce), promovendo economia, transparência e agilidade na gestão dos recursos públicos.

É importante ressaltar que as quantidades estimadas não podem ser previstas com precisão absoluta, uma vez que estão sujeitas a variações decorrentes de diversos eventos. As estimativas de quantidades fornecidas são apenas referenciais e podem variar ao longo do período de fornecimento.

A presente contratação decorre do fracasso parcial do Processo Licitatório nº 31/2025, referente ao ETP nº 089/2025, no qual os itens correspondentes aos serviços de locação de carrinhos de pipoca e máquinas de algodão doce, com e sem fornecimento de insumos, não obtiveram propostas válidas ou apresentaram preços superiores ao estimado.

Dessa forma, a nova instrução processual tem como objetivo viabilizar a recontração dos itens fracassados, garantindo a continuidade dos eventos e ações institucionais realizados pela Administração Municipal, sem prejuízo às atividades já programadas. O objeto já foi parcialmente licitado, o que reforça a economicidade e o caráter complementar do novo processo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos *artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021*.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Da Aquisição dos Itens e Prestação de Serviço



Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais

5.1. A entrega dos itens deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias corridos a partir da apresentação do Ordem de Compra, de forma parcelada. E a prestação dos serviços deverá ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

5.2. O prazo do contrato poderá ser prorrogado por igual período, desde que haja uma apresentação justificada e superveniente. No entanto, é necessário obter autorização da Administração para a prorrogação do prazo. A decisão de conceder ou não a prorrogação dependerá da análise e avaliação do motivo apresentado para a extensão do prazo.

5.3. O local para prestação dos serviços será fornecido na ordem de execução de serviço, onde será conferido pelo responsável do Departamento requisitante.

5.4. O horário para prestação dos serviços é de 7h às 11h e de 13h às 19h, de segunda-feira a sexta-feira, finais de semana e feriados, ou outro horário estipulado na ordem de execução de serviço.

5.5. A Contratada será responsável pelas despesas de carga e descarga, bem como de frete, referentes à entrega dos itens e prestação dos serviços, inclusive aquelas decorrentes da devolução e reposição do bem recusado por não atender ao Termo.

5.6. A empresa ficará responsável pela entrega dos itens, descarregamento e prestação dos serviços, mesmo em locais que contenham mais de 1 (um) piso.

5.7. No caso de reprovação do serviço, a empresa terá até 02 (duas) horas corridas para regularização do mesmo. Em caso de retirada de equipamento, o custo será por conta da Contratada. A data e o horário da prestação do novo serviço serão informados pelo requisitante.

5.8. Caso não seja possível a entrega dos itens na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.



Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais

5.9. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos itens que apresentarem alguma inconformidade no prazo de até 02 (duas) horas, contados a partir do horário de retirada do material das dependências da Administração pelo Contratado.

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

5.11. Todos os materiais e peças necessários ao serviço de fornecimento, montagem e seus acessórios, bem como a mão de obra especializada é de responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.12. Deverão ser fornecidos pela Contratada, saquinhos de pipoca, milho, óleo, sal, açúcar, papel toalha e demais materiais que o serviço exigir, assim como equipamentos de proteção e de higiene, salientamos que a reposição de peças e manutenção de máquinas fica a cargo também da Contratada.

5.13. Os serviços de montagem e desmonte dos equipamentos a serem utilizados nos eventos ficará a cargo da empresa Contratada, sendo necessária a montagem no mínimo 01 (uma) hora antes do horário marcado para o evento, salientamos que a garantia de segurança dos equipamentos deverá ser dada pela Contratada após uma vistoria prévia antes do uso dos mesmos.

5.14. Os equipamentos locados não deverão conter avarias e ou defeitos, devem possuir todos os acessórios necessários de segurança, e estar em perfeitas condições de uso. Durante a prestação de serviço, os equipamentos deverão apresentar-se limpos, devidamente higienizados e prontos para utilização.

5.15. Os itens adquiridos destinados ao consumo como não devem conter avarias ou defeitos, devem estar devidamente acondicionados em embalagem apropriada contendo todas as informações básicas de validade, tabela nutricional etc.

5.16. Os itens devem ser entregues com no máximo 1/3 (um terço) da validade transcorrido, sob pena de devolução. Uma vez que são produtos perecíveis.



5.17. O custo referente ao transporte dos materiais será de responsabilidade da Contratada.

5.18. É obrigatório entregar a Nota Fiscal junto com a entrega do produto e relatório da prestação do serviço (data e local). Não serão aceitas notas fiscais enviadas por email para fim de recebimento.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato o Município 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, Guilherme Henrique Menezes Figueiredo MASP 9393/9, indicado no DFD, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), sendo indicados (as) para as contratações pelos gestores



Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais

dos respectivos contratos. Designação essa que se dará por publicação de decreto/ portaria em meio oficial de publicidade.

6.7. O fiscal 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.

6.7.1. O fiscal 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](#)).

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

6.7.3. O fiscal 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.

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

6.7.5. O fiscal 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.

6.8. O fiscal 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.

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



6.9. 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.

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens deverão ser entregues e os serviços prestados de forma sumária, e os relatórios entregues juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens e serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos e refeitos no prazo de 02 (duas) horas,



Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais

a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá a contar do recebimento e atestamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.8. A empresa Contratada emitirá relatório dos serviços prestados contendo também a carga horária utilizada para convalidação dos trabalhos. Cabe ao fiscal do contrato conferir e acompanhar os serviços.

7.9. O fiscal do contrato após analisar o relatório emitirá documento aprovando/ reprovando os trabalhos. Cabe também ao fiscal encaminhar relatórios e notas fiscais para liquidação e pagamento.



Liquidação

7.10.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*.

7.11.Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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.

7.12.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.

7.13.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.

7.14.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.

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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



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

7.18.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.19. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Eletrônico via **Registro de Preços**, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por **Item**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.3. **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>;

8.4. **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;



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

8.6. 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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.9. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) 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.

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

8.11. 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;

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



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

8.14. 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.

8.15. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.16. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II*).

8.17. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis relativos aos dois últimos exercícios, registrados na forma da lei no órgão competente.

8.18. A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped e dispensa a autenticação de que trata o *art. 39 da Lei nº 8.934/1994*, nos termos do art. 39 - A da referida Lei.

8.19. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. o balanço de abertura deverá ser registrado na forma da lei no órgão competente. (*Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º*).

8.20. Os MEIs não estão dispensados da apresentação do balanço patrimonial. será dispensado apenas de apresentá-lo registrado no órgão competente, sendo permitido que seja assinado pelo contador da empresa.



Qualificação Técnica

8.21. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.21.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- i. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail);
- ii. Local e data de emissão;
- iii. Nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- iv. Período de fornecimento/prestação de serviços

8.21.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.21.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.21.4. 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.

8.22. Apresentar Alvará Sanitário (Licença Sanitária) da empresa licitante, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é conforme custos unitários apostos na tabela Relatório de Cotação em anexo.



Prefeitura Municipal de Arcos
Estado de Minas Gerais

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Arcos/MG, 04 de novembro de 2025

Aline Maria Correia Arantes
Secretária Municipal de Saúde

Lílian Teixeira Garcia Gomes
Secretária Municipal de Educação

**Maria Eduarda Rodrigues Mateus
Costa**
Secretário Municipal de Cultura, Esporte,
Lazer e Turismo

Ronaldo Gaspar Ribeiro
*Secretário Municipal de Desenvolvimento e
Integração Social*

João Paulo Estevão Rodrigues Roque
Secretário Municipal de Governo