



# Secretaria Municipal de Assistência Social



## TERMO DE REFERÊNCIA - VINCULADO AO DFD N° 02/2026/SMAS

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de preços para eventual e futura aquisição de marmitas no modelo *Vianda* para distribuição das refeições às famílias atendidas pela Cozinha Comunitária vinculada a Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria de Assistência Social conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. As quantidades são informadas pela Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional e deverá ser suficiente para a obtenção do resultado pretendido por 12 meses. A estimativa de utilização, encontra-se assinalada no ofício solicitatório, bem como no descritivo abaixo:

Lote 01					
Nº	DESCRIÇÃO	UND	QTD	Valor Estimado Item	Valor Estimado Total
1	Marmita reutilizável, retornável e empilhável, portátil, destinada ao acondicionamento e transporte de alimentos quentes e frios, com sistema de fechamento seguro por presilhas ou mecanismo equivalente. Deve possuir capacidade mínima de 1,5 litro por compartimento, com no mínimo 5 (cinco) compartimentos empilháveis, sendo ao menos um deles com divisória interna. Cores variadas, fabricada em material atóxico e em polipropileno (PP) e poliestireno expandido (EPS) ou material equivalente.	UND	200	R\$159,67	R\$ 31.934,00
2	Marmita reutilizável, retornável e empilhável, portátil destinada ao acondicionamento e transporte de alimentos quentes e frios, com sistema de fechamento seguro por presilhas ou mecanismo equivalente. Deve possuir capacidade mínima de 1,5 litro por compartimento, com no mínimo 3 (três) compartimentos empilháveis, sendo ao menos um deles com divisória interna. Cores variadas, fabricada em material atóxico e em polipropileno (PP) e poliestireno expandido (EPS) ou material equivalente.	UND	100	R\$ 109,58	R10.958,00
3	Marmita reutilizável, retornável e empilhável, portátil destinada ao acondicionamento e transporte de alimentos quentes e frios, com sistema de fechamento seguro por presilhas ou mecanismo equivalente. Deve possuir capacidade mínima de 1,5 litro por compartimento, com no mínimo 1 (um) compartimentos empilháveis, sendo ao menos um deles com divisória interna. Cores variadas, fabricada em material atóxico e em polipropileno (PP) e poliestireno expandido (EPS) ou material equivalente.	UND	100	R\$ 42,89	R\$ 4.289,00
Valor Estimado Contratação					R\$ 47.181,00

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

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



1.5. A ARP permanecerá vigente pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da publicação da ARP no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e poderá ser prorrogada por igual período.

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

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

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

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

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

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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

4.2. Não será permitida a subcontratação do objeto;

4.3. Por se tratar de aquisição em lote a empresa vencedora deverá fornecer os itens que sejam compatíveis e passíveis de complementação entre si;

4.4. Os itens adquiridos deverão ser entregues junto a **COZINHA COMUNITÁRIA** - Rua Padre Ludovico Kuck, s/n, - Bairro Vila esperança das 08h às 12h na presença da fiscal do contrato, a técnica Luciana Roberta – Assistente Social, para recebimento provisório ou das 13h às 17h na presença de funcionário designado pela fiscal e repassada a empresa contratada no momento da compra. Para maiores esclarecimentos fica o número (49) 3019-7506 ou e-mail: [cozinhamunitaria.sas@lages.sc.gov.br](mailto:cozinhamunitaria.sas@lages.sc.gov.br) para contato.

4.5. Os itens deverão cumprir com todas normas aplicáveis a produtos que envolvam transporte e acondicionamento de alimentos garantindo a segurança alimentar dos atendidos.

## **5. DA LEGALIDADE DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

5.1. As especificações constantes no Termo de Referência foram estabelecidas com base em: necessidade de acondicionamento seguro de alimentos quentes e frios;

- padronização logística da Cozinha Comunitária;
- transporte adequado às famílias atendidas;
- empilhamento e armazenamento racional;
- reutilização contínua e higienização frequente.

As exigências relativas à:

- capacidade volumétrica mínima,
- número de compartimentos,



- sistema de vedação,
- material atóxico próprio para contato com alimentos,
- compatibilidade entre os itens do lote,

5.2. Não configuram direcionamento, mas sim definição mínima de desempenho, compatível com o interesse público envolvido.

5.3. Nos termos do art. 18 e art. 40 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve definir o objeto de forma suficiente à adequada execução da política pública, o que foi observado.

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

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

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

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

- 6.9. Os agentes designados para a gestão e fiscalização do contrato estão definidos no Documento de Formalização de Demanda. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;



## Secretaria Municipal de Assistência Social



- 6.10. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.11. As comunicações entre o órgão ou entidade e a empresa contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.12. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.13. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

### Preposto

- 6.14. A empresa contratada poderá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;
- 6.15. A contratada deverá indicar preposto responsável pelo acompanhamento das entregas, o qual deverá comparecer ao local apenas quando da realização das entregas ou quando formalmente convocado pela Administração;
- 6.16. A SMAS poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a empresa contratada designará outro para o exercício da atividade.

### Fiscalização

- 6.17. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput);
- 6.18. O fiscal do contrato será designado para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços devendo anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas observadas. (Decreto 20.682, 2023, art. 12).
- 6.19. A função do fiscal de contrato é auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, caput);
- 6.20. O fiscal do contrato deverá esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas, bem como divergências surgidas na execução do objeto contratado, expedindo, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução do objeto contratado. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, I e II);
- 6.21. O fiscal do contrato deverá conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras; proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada e ainda determinar, por todos os meios adequados, a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos



## Secretaria Municipal de Assistência Social



de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, V, VI e VII);

- 6.22. O fiscal do contrato deverá exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho; determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços e verificar a correta aplicação dos materiais. (Decreto 20.682, 2023, art. 13, VIII, IX e XI);
- 6.23. Para fins de eventual renovação da Ata de Registro de Preços, o fiscal do contrato deverá encaminhar ao setor de Gestão e Controle da Secretaria de Assistência Social relatório de execução contratual, com antecedência mínima de 3 (três) meses em relação ao término de sua vigência, a fim de possibilitar a adoção dos encaminhamentos necessários.

### 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

#### Do recebimento

- 7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- 7.3. O fiscal técnico do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022);
- 7.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo;
- 7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à empresa contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato:
- 7.5.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.5.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório; Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;



## Secretaria Municipal de Assistência Social



- 7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos;
- 7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à empresa contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 7.7.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- 7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão
- 7.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.9. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Da medição**

- 7.11. A medição será realizada por itens entregues de acordo com a Solicitação de Fornecimento (SF) enviada a contratante e ao fiscal do contrato;
- 7.12. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo e com autorização do fiscal do contrato através da liberação da Nota Fiscal ao responsável pela compra, envio de SF e empenho.





## Secretaria Municipal de Assistência Social



- 7.13. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a empresa contratada:
- 7.13.1. Não produzir os resultados acordados,
  - 7.13.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.13.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Da Liquidação**

- 7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.16.1. o prazo de validade;
  - 7.16.2. a data da emissão;
  - 7.16.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.16.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.16.5. o valor a pagar; e
  - 7.16.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 7.18. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.19. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.20. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da empresa vencedora, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.



## Secretaria Municipal de Assistência Social



- 7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa vencedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.22. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à empresa vencedora a ampla defesa.
- 7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a empresa vencedora não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.25. No caso de atraso pelo Contratante os valores devidos à empresa vencedora serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária correspondente.
- 7.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo prestador de serviço vencedor.
- 7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.29. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.30. A empresa vencedora regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

### **Cessão de crédito**

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

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

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

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

### **8.2. Da apresentação e avaliação de amostras**





## Secretaria Municipal de Assistência Social



8.2.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação pelo pregoeiro, 01 (uma) amostra de cada item integrante do lote, para fins de verificação de conformidade com as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

8.2.2. A amostra será avaliada quanto:

- I – À capacidade volumétrica informada;
- II – À resistência do material;
- III – À adequação ao acondicionamento de alimentos quentes e frios;
- IV – À vedação e sistema de fechamento;
- V – À qualidade do acabamento;
- VI – À compatibilidade entre os compartimentos;
- VII – À conformidade com material atóxico próprio para contato com alimentos.

8.2.3. A análise será realizada por servidor designado pela Administração.

8.2.4. A não apresentação da amostra no prazo estabelecido ou a sua reprovação implicará na desclassificação da proposta, sendo convocado o próximo classificado, observada a ordem de classificação.

8.2.5. As amostras aprovadas poderão ser retidas para fins de comparação com os produtos a serem fornecidos.

### 8.3. Forma de fornecimento

8.3.1. O fornecimento do objeto não poderá ser parcelado por se tratar de lote único para a garantia de compatibilidade e padronização e assim, melhor prestação do serviço.

8.3.2. Os itens adquiridos deverão ser entregues em local e horário já estabelecidos deste processo, na presença do fiscal do contrato e em quantidades em acordo com a SF encaminhada a contratada;

8.3.3. Em situação de desabastecimento do fornecedor a empresa contratada deverá informar a contratante com até 5 (cinco) dias corridos informando novo prazo de entrega.

8.3.4. Não há, para a Contratante, a obrigatoriedade de aquisição de quaisquer quantitativo estimado no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, ficando a aquisição vinculada à real necessidade.

### 8.4. Exigências de habilitação

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

8.4.2. Habilitação jurídica

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

8.4.2.2. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis,



## Secretaria Municipal de Assistência Social



- a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.2.3. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.4.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.4.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.4.2.6. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.4.2.7. Ato de autorização para o exercício da atividade de fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.
- 8.4.2.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.4.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista
- 8.4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.4.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



## Secretaria Municipal de Assistência Social



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

8.4.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal e Estadual 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.

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

### 8.4.4. Qualificação Econômico-Financeira

8.4.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

8.5. Na hipótese de impossibilidade de apresentação, no momento da habilitação, de algum dos documentos previstos nos itens anteriores, será admitida a apresentação de termo de compromisso, devidamente assinado pelo representante legal da licitante, comprometendo-se a apresentar a documentação pendente até a data da assinatura do contrato, sob pena de inabilitação ou perda do direito à contratação, conforme o caso.

8.6. Na hipótese de ausência de documentação no termo de referência, ficam, como exigência base, a documentação exigida nos termos da Lei 14.133/2021.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado, é de R\$47.181,00 (quarenta e sete mil cento e oitenta e um reais), conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária anexa e terão seus valores reajustados conforme o índice IPCA, conforme art. 92 § 3º da Lei 14.133/2021.

9.2. Para o levantamento dos valores foi realizada pesquisa de preço junto a ferramenta Banco de Preços e considerados quantitativos e produtos contratados pela administração pública.

9.3. O reajuste dependerá de requerimento formal da contratada, devidamente instruído, e somente será aplicável às contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços cuja execução ultrapasse o período de 12 (doze) meses da data-base estabelecida.

9.4. A data-base para fins de reajuste será considerada a data de elaboração do orçamento estimado da contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



## Secretaria Municipal de Assistência Social



10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Fonte de recursos: Município	Valor R\$ 47.181,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: ÓRGÃO: 21 - UNID.: 04 RECURSOS ORDINÁRIOS – CONTA 62.863-8		
Código de despesa: 4	Elemento de despesa: 3.3.90.30.19	

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

### 11. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

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

Lages (SC), 02 de fevereiro de 2026.

#### RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

Nome: Caroline Perez Lacerda da Silveira

Cargo: Ag. Administrativo

E-mail: [licitacao.sas@lages.sc.gov.br](mailto:licitacao.sas@lages.sc.gov.br)