



ANEXO I

TERMO DEREFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O objeto do presente Pregão é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para fornecimentos de peixes congelados, do tipo corvina, por ocasião da semana santa de 2026, destinados a distribuição gratuita com a população reconhecidamente carente do Município de Frei Miguelinho - PE, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1.2. Especificações, quantitativos e valores máximos admitidos.

PEIXES DESTINADOS A POPULAÇÃO CARENTE MAPA ESTIMATIVO

Lote	Descrição	Und	Marca	Qtd	Valor Máximo Unit.	Valor Máximo total
1	Peixe do tipo corvina congelado, inteiro com vísceras, pele e cabeça, pesando entre 1 e 2 kg por unidade, livre de manchas, parasitas e fungos, acondicionados em saco plástico transparente, embalado em caixa de papelão, reforçado com rótulo contendo informações de data de validade, marcas e carimbos oficiais, de acordo com a portaria do Ministério da agricultura nº 304/98 e da Resolução da Anvisa nº 105/1999, mantida sob temperatura de -25°.	KG		6000	R\$ 16,80	R\$ 100.800,00
2	Peixe do tipo corvina congelado, inteiro com vísceras, pele e cabeça, pesando entre 1 e 2 kg por unidade, livre de manchas, parasitas e fungos, acondicionados em saco plástico transparente, embalado em caixa de papelão, reforçado com rótulo contendo informações de data de validade, marcas e carimbos oficiais, de acordo com a portaria do Ministério da agricultura nº 304/98 e da Resolução da Anvisa nº 105/1999, mantida sob temperatura de -25° - COTA RESERVADA 25%	KG		2000	R\$ 16,80	R\$ 33.600,00
TOTAL						R\$ 134.400,00

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 004/2024 de 15 de janeiro de 2024.

2. DESTINAÇÃO



2.1. O bem objeto deste Termo de Referência destina-se a população carente do Município de Frei Miguelinho – PE, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA DE FREI MIGUELINO, utilizados no atendimento da demanda dos serviços realizados pela SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no atendimento a População.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A compra e distribuição de peixe durante a Semana Santa são práticas comumente associadas a tradições culturais e religiosas. A Semana Santa é um período significativo para muitas comunidades religiosas, especialmente para os cristãos. Durante esse tempo, é comum seguir tradições que incluem a abstinência de carne vermelha, promovendo a escolha de peixes como alternativa. A compra e distribuição de peixe durante a Semana Santa também podem servir como uma oportunidade para promover a conscientização sobre escolhas alimentares saudáveis e sustentáveis. A distribuição de peixe, especialmente para aqueles que enfrentam dificuldades econômicas, pode ser uma expressão de solidariedade e caridade durante um período religioso que enfatiza a compaixão e o cuidado com os outros.

3.2. Além disso, cumpre ressaltar que a distribuição do peixe em razão da Semana Santa se consolidou uma tradição para as famílias carentes de Frei Miguelinho/PE, já que, essa prática vem acontecendo há tempos pelas Administrações anteriores. Para a atual Gestão, é essencial que as pessoas mais carentes do município tenham a chance de cumprir as tradições e alimentar-se de peixes na Sexta-Feira Santa. Enfim, justifica-se a distribuição de peixes nessa época do ano, pois é fundamental para fortalecimento das tradições dos municípios. Ademais, a distribuição do peixe fortalece e cumpre a tradição da Semana Santa, vivenciando, desta forma, a solidariedade e luta para um mundo cada vez melhor, onde serão beneficiadas inúmeras famílias carentes.

3.3. O produto requisitado é destinado a atender a demanda da Secretaria Municipal de Ação Social do município de Frei Miguelinho/PE, que desenvolve a oferta e prestação dos serviços socioassistenciais a pessoas em estado de vulnerabilidade social através da Sede e dos Programas sociais como; Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e CadÚnico (Bolsa Família). O produto é necessário devido à necessidade do atendimento e desenvolvimento dos serviços prestados. Não havendo a aquisição requisitada, haverá uma deficiência e perda nos serviços prestados. Considerando ainda, que este Município ao longo dos anos vem mantendo esta tradição, que não deixa de ser um benefício ou ajuda a comunidade carente.

3.4. A distribuição gratuita do pescado, a ser executada pelo Fundo Municipal de Ação Social com base na Lei Municipal nº 668/2025, consolidando-se como tradição institucional já arraigada no calendário de políticas públicas do município de Frei Miguelinho/PE, sendo realizada anualmente como ação estruturante de proteção social que, ao longo dos anos traduz compromisso institucional com a promoção da dignidade humana, a justiça social e a inclusão comunitária, permitindo que as famílias em vulnerabilidade participem plenamente de celebração de forte significado espiritual e cultural sem exclusão alimentar.

3.5. A aquisição de peixe também reflete o compromisso do município com a promoção da justiça social e a solidariedade entre os cidadãos, especialmente com aqueles mais necessitados. Ao garantir alimentos essenciais para as famílias durante a Semana Santa, o município fortalece a rede de apoio social e assegura que ninguém seja deixado para trás em um momento de importância espiritual e comunitária.

4. CLASSIFICAÇÃO DO BEM COMUM

4.1. O bem a ser adquirido, poderá ser adotado a licitação na modalidade pregão, pois consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, é



comum nos termos do Decreto nº 004/2024.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

5.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O objeto do presente Termo de Referência será executado **INTEGRALMENTE** mediante Ordens de Fornecimentos emitidas pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**, será recebido por Servidor autorizado pela Secretária.

6.2. Os produtos deverão ser entregues de acordo com as necessidades da SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, em quantidades previamente comunicada através da Ordem de Fornecimento (OF), podendo sofrer alterações conforme avaliação do responsável.

6.3. Os pedidos serão realizados de acordo com as necessidades da Secretaria de Ação Social.

6.4. Da Ordem de Fornecimento constará a espécie e quantidade do produto, bem como o local de entrega.

6.5. Os gêneros alimentícios objeto deste Termo de Referência deverão ser transportados até o local de entrega, **em veículo refrigerado**, a fim de evitar possível deterioração, exceto para aqueles que não precisem de refrigeração.

6.6. Os materiais deverão ser entregues no local, dia e horário estabelecidos pela Secretaria de Ação Social, conforme abaixo:

6.6.1. Local de Entrega:

- a) Secretaria Municipal de Ação Social, Avenida Presidente Kennedy snº. Centro – Frei Miguelinho – PE, Sede da Secretária.

6.6.2. Dias e horários de entrega:

- a) Segunda a sexta-feira de 7:00 as 13:00.

6.6.3. Prazo de Entrega:

- a) O prazo de entrega será de **03 (três) dias corridos**, contado da data do recebimento da Ordem de Fornecimento.

6.6.4. Forma dos pedidos:

- a) Os pedidos serão formalizados mediante Ordem de Fornecimento, expedida pela Secretaria de Ação Social.
- b) A retirada da nota de empenho não é considerada ORDEM DE FORNECIMENTO, portanto, a entrega somente poderá ser realizada após o recebimento da ordem de fornecimento.
- c) Da ordem de fornecimento constará a especificação do objeto, a quantidade e o local de entrega.



d) A ordem de fornecimento poderá ser encaminhada via e-mail ou ao portador devidamente autorizado.

6.6.5. Da Validade:

6.6.5.1. A adjudicatária deverá entregar produto com prazo de validade de, no mínimo, 06 (seis) meses, sendo que, no ato da entrega;

6.6.5.2. Na embalagem ou no rótulo deverá constar dia, mês e ano de fabricação e prazo de validade do produto.

7.3.5.3. Se no ato da entrega ou após o recebimento definitivo, o produto apresentar problemas, a Adjudicatária será notificada e deverá efetuar a substituição do mesmo.

a. Caso não comprometa o abastecimento, a substituição deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da **NOTIFICAÇÃO** de troca.

b. Caso comprometa o abastecimento, a substituição deverá ser realizada em até 24 (vinte e quatro) horas, contado da data do recebimento da **NOTIFICAÇÃO** de troca.

6.7. RECEBIMENTO:

6.7.1. Os produtos serão recebidos, somente por pessoa credenciada pela Secretaria de Ação Social, que procederá a conferência com base na Ordem de Fornecimento escrita e assinada pelo responsável pelo Setor no Hospital.

6.7.2. A SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL informará à adjudicatária, o nome do responsável pela conferência e recebimento dos produtos.

6.7.3. O objeto deste Termo de Referência será recebido da seguinte forma:

a. **Provisoriamente** – No ato da entrega, por servidor designado pela Secretaria de Ação Social, para posterior conferência de sua conformidade com as especificações do edital, da proposta e do contrato. Não havendo qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

b. **Definitivamente** – Em até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento provisório; mediante “**ATESTO**” na nota fiscal/fatura; após, a comprovada adequação aos termos do edital, da proposta e do contrato, desde que não se verifiquem defeitos ou imperfeições.

6.7.4. A adjudicatária ficará obrigada a trocar o produto que vier a ser recusado por não atender as especificações exigidas, sem que isso acarrete qualquer ônus para o Município de Frei Miguelinho ou importe em relevação das sanções previstas na legislação vigente e no Edital.

6.7.4.1. Caso não comprometa o abastecimento, a substituição deverá ser realizada em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do recebimento da **NOTIFICAÇÃO** de troca.

6.7.4.2. Caso comprometa o abastecimento, a substituição deverá ser realizada em até 24 (vinte e quatro) horas, contado da data do recebimento da **NOTIFICAÇÃO** de troca.

6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil e penal da contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DE 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 responderá pelas consequências 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 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.

Fiscalização

- 7.6. 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](#)).

Fiscalização Técnica

- 7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 004, de 2024);
 - 8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e Decreto nº 004, de 2024);
 - 8.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 004, de 2024);
 - 8.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 004, de 2024);
 - 8.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 004, de 2024);
 - 8.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 004, de 2024).

Gestão Administrativa

- 7.8. O gestor administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto nº 004, de 2024).



8.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto nº 004, de 2024).

Gestor do Contrato

- 7.9. 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. (Decreto nº 004, de 2024).
- 7.10. 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. (Decreto nº 004, de 2024).
- 7.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, 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. (Decreto nº 004, de 2024).
- 7.12. 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. (Decreto nº 004, de 2024).
- 7.13. **O fiscal do Contrato será José Orlando de azevedo Mat. 979959 e o Gestor do Contrato será Rômulo Martins de Farias Mat. 979972.**

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 8.1. 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.
- 8.2. 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.
- 8.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15(quinze) dia 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 consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.4. Para as 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](#), o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05(cinco) dias úteis.



8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

Liquidação

8.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

- a) 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](#).

8.10. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11. 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;

8.12. 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](#).

8.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou ao processo 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).



- 8.14. Constatando-se, junto ao SICAF ou ao processo, 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.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Gestor de contrato.

Prazo de pagamento

- 8.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

9. FORMA DE PAGAMENTO

- 9.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.22.1. 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.
- 9.23. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 10.1. 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**.



FORMA DE FORNECIMENTO

10.2. O fornecimento do objeto será INTEGRAL.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.4. **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;

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

10.6. **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>;

10.7. 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;

10.8. **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.

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

10.10. **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

10.11. **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](#).

10.12. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#).

10.13. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).

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



HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 10.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.16. 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.
- 10.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.18. 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;
- 10.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.
- 10.22. 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

- 10.23. 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 ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 10.24. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 10.25. Certidão Negativa para fins de Licitação expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede da licitante, referente aos processos judiciais eletrônicos. Para licitantes sediadas no Estado de Pernambuco, deverá apresentar certidões de 1º e 2º graus expedidas através do site www.tjpe.jus.br/certidão. Empresas sediadas em outros estados que não possuem processos eletrônicos deveram apresentar justificativa.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 10.26. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, comprovando que a licitante fornece ou forneceu satisfatoriamente, os bens, objeto desta licitação.
- 10.26.1. Forma de apresentação do(s) atestado (s): Os atestados de capacidade técnica devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação da empresa ou do órgão fornecedor, emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas e assinados por quem tenha competência para expedi-los.



- 10.26.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
- 10.26.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.26.4. 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.

10.27. Certificado de Inspeção Sanitária (Decreto Federal nº. 15.839/92) expedido por órgão Municipal, Estadual ou Federal da sede da licitante.

10.28. Os produtos ofertados deverão atender aos dispositivos da Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e demais legislações pertinentes.

10.29. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 10.29.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 10.29.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 10.29.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 10.29.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 10.29.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 10.29.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 10.29.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O valor total estimado da presente contratação é aquele previsto no item 1.2 deste Termo de Referência.
- 11.2. O valor total **máximo estimado** para a presente aquisição é de **R\$ 134.400,00 (cento e trinta e quatro mil, e quatrocentos reais)**.



12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Frei Miguelinho.

Unidade gestora: 5 - Fundo Municipal de Assistência Social de Frei Miguelinho

Órgão orçamentário: 15000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FREI MIGUELINHO

Unidade orçamentária: 15001 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Função: 8 - Assistência Social

Subfunção: 244 - Assistência Comunitária

Programa: 8128 - GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

Ação: 2.172 - Doação de Peixes na Semana Santa

Despesa 1300 3.3.90.32.00 Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita

Fonte de recurso: 101 - MSC - 1.501.0000 Recursos Próprios - 1.501.0000

Frei Miguelinho, em 23 de fevereiro de 2026.

Clodemilda Maria de Moura
Diretora de Departamento de Ação Social

Cibele de Assunção Silva de França
Secretária de Ação Social Interina