TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÃO – CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA ELETRÔNICA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CARTEIRAS FUNCIONAIS E DISTINTIVOS EM COURO PERSONALIZADOS EM METAL COM IMPRESSÃO DIGITAL CONTENDO BRASÃO DO MUNICÍPIO E CARTEIRA EM PVC CONTENDO INFORMAÇÕES FUNCIONAIS PARA IDENTIFICAÇÃO DE AGENTES DE FISCALIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS – SANTA CATARINA.

1.1. TABELA DEMONSTRATIVA: LOTE ÚNICO, COTA EXCLUSIVA PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP/MEI:

Item	Descrição	Unidade	Qtd	Valor Unitário estimado	Valor Total
01	**Carteira Porta Funcional AUDITOR DE TRIBUTOS. Especificações conforme 1.2**	**Unidade**	05	R$166,33	R$831,66
02	**Distintivo Funcional personalizado AUDITOR DE TRIBUTOS. Especificações conforme 1.2**	Unidade	05	R$166,33	R$831,66
03	**Carteira Porta Funcional FISCAL DE TRIBUTOS. Especificações conforme 1.2**	Unidade	04	R$166,33	R$665,33
04	**Distintivo Funcional personalizado FISCAL DE TRIBUTOS. Especificações conforme 1.2**	Unidade	04	R$166,33	R$665,33
05	**Carteira Porta Funcional FISCAL DE OBRAS. Especificações conforme 1.2**	Unidade	08	R$166,33	R$1.330,64
06	**Distintivo Funcional personalizado FISCAL DE OBRAS. Especificações conforme 1.2**	Unidade	08	R$166,33	R$1.330,64

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

07	**Carteira Porta Funcional VIGILÂNCIA SANITÁRIA FISCALIZAÇÃO. Especificações conforme 1.2**	Unidade	04	R$166,33	R$665,33
08	**Distintivo Funcional personalizado VIGILÂNCIA SANITÁRIA FISCALIZAÇÃO. Especificações conforme 1.2**	Unidade	04	R$166,33	R$665,33
09	**Identidade funcional com impressão digital colorida frente e verso em PVC 1 mm de espessura com tamanho 8,5x5,5cm. Especificações conforme 1.2**	Unidade	21	R$40,66	R$853,86
				VALOR TOTAL	**R$7.839,78**

1.2. ESPECIFICAÇÕES para os itens descritos em na tabela 1.1:

ITEM 1: Carteira Porta Funcional AUDITOR DE TRIBUTOS: confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão AUDITOR e abaixo DE TRIBUTOS. Detalhes, funcionalidades e medidas: Deve ser tipo livro com lapela de identificação funcional composta em couro e placa metal tipo latão escovado e impresso com acabamento auto brilho e proteção UV, dispor de espaço para identidade funcional, porta cédulas, porta cartões e documentos. Medida fechada: 8,5 cm x 11,5. Porta Cartões: Deve ter 2 espaços para cartões de crédito para comportar até 6 unidades. Porta Documentos: deve ter três folhas duplas ou 6 espaços para colocar documentos de até 7,5 x 10.5 cm. Porta Funcional: Deve dispor obrigatoriamente de dois espaços, um de 7 x 10 cm na contracapa e outro de 5.5 x 9 cm atrás da lapela onde está incrustada a personalização. Porta Notas: É indispensável dispor de espaço para cédulas, mesmo que dobradas.

ITEM 2: Distintivo Funcional personalizado AUDITOR DE TRIBUTOS: confeccionado com brasão metálico em alto relevo (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão AUDITOR e abaixo DE TRIBUTOS. Distintivo Funcional personalizado confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão UV colorida do brasão do Município e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão AUDITOR e abaixo DE TRIBUTOS. Medidas solicitadas: 10 cm de altura por 7 cm de largura, ser confeccionado em couro legítimo com estrutura reforçada, ter alça em couro para passar a corrente de esferas de 2mm com 80 cm de comprimento e fecho tipo canoa para uso no pescoço, no verso, clipes de aço tipo mola tamanho 22 x 75 milímetros para prender na cintura ou vestimenta + presilha de couro para passar opcionalmente o cinto.

ITEM 3: Carteira Porta Funcional FISCAL DE TRIBUTOS: confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão FISCAL e abaixo DE TRIBUTOS. Detalhes, funcionalidades e medidas: Deve ser tipo livro com lapela de identificação funcional composta em couro e placa metal tipo latão escovado e impresso com acabamento auto brilho e proteção UV, dispor de espaço para identidade funcional, porta cédulas, porta cartões e documentos. Medida fechada: 8,5 cm x 11,5. Porta Cartões: Deve ter 2 espaços para cartões de crédito para comportar até 6 unidades. Porta

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

Documentos: deve ter três folhas duplas ou 6 espaços para colocar documentos de até 7,5 x 10.5 cm. Porta Funcional: Deve dispor obrigatoriamente de dois espaços, um de 7 x 10 cm na contracapa e outro de 5.5 x 9 cm atrás da lapela onde está incrustada a personalização. Porta Notas: É indispensável dispor de espaço para cédulas, mesmo que dobradas.

ITEM 4: Distintivo Funcional personalizado FISCAL DE TRIBUTOS: confeccionado com brasão metálico em alto relevo (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão FISCAL e abaixo DE TRIBUTOS. Distintivo Funcional personalizado confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão UV colorida do brasão do Município e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão FISCAL e abaixo DE TRIBUTOS. Medidas solicitadas: 10 cm de altura por 7 cm de largura, ser confeccionado em couro legítimo com estrutura reforçada, ter alça em couro para passar a corrente de esferas de 2mm com 80 cm de comprimento e fecho tipo canoa para uso no pescoço, no verso, clipes de aço tipo mola tamanho 22 x 75 milímetros para prender na cintura ou vestimenta + presilha de couro para passar opcionalmente o cinto.

ITEM 5. Carteira Porta Funcional FISCAL DE OBRAS: confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão FISCAL e abaixo DE OBRAS. Detalhes, funcionalidades e medidas: Deve ser tipo livro com lapela de identificação funcional composta em couro e placa metal tipo latão escovado e impresso com acabamento auto brilho e proteção UV, dispor de espaço para identidade funcional, porta cédulas, porta cartões e documentos. Medida fechada: 8,5 cm x 11,5. Porta Cartões: Deve ter 2 espaços para cartões de crédito para comportar até 6 unidades. Porta Documentos: deve ter três folhas duplas ou 6 espaços para colocar documentos de até 7,5 x 10.5 cm. Porta Funcional: Deve dispor obrigatoriamente de dois espaços, um de 7 x 10 cm na contracapa e outro de 5.5 x 9 cm atrás da lapela onde está incrustada a personalização. Porta Notas: É indispensável dispor de espaço para cédulas, mesmo que dobradas.

ITEM 6. Distintivo Funcional personalizado FISCAL DE OBRAS: confeccionado com brasão metálico em alto relevo (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão FISCAL e abaixo DE OBRAS. Distintivo Funcional personalizado confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão UV colorida do brasão do Município e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão FISCAL e abaixo DE OBRAS. Medidas solicitadas: 10 cm de altura por 7 cm de largura, ser confeccionado em couro legítimo com estrutura reforçada, ter alça em couro para passar a corrente de esferas de 2mm com 80 cm de comprimento e fecho tipo canoa para uso no pescoço, no verso, clipes de aço tipo mola tamanho 22 x 75 milímetros para prender na cintura ou vestimenta + presilha de couro para passar opcionalmente o cinto.

ITEM 7. Carteira Porta Funcional VIGILÂNCIA SANITÁRIA FISCALIZAÇÃO: confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão VIGILÂNCIA SANITÁRIA e abaixo FISCALIZAÇÃO. Detalhes, funcionalidades e medidas: Deve ser tipo livro com lapela de identificação funcional composta em couro e placa metal tipo latão escovado e impresso com acabamento auto brilho e proteção UV, dispor de espaço para identidade funcional, porta cédulas, porta cartões e documentos. Medida fechada: 8,5 cm x 11,5. Porta Cartões: Deve ter 2 espaços para cartões de crédito para comportar até 6 unidades. Porta Documentos: deve ter três folhas duplas ou 6 espaços para colocar documentos de até 7,5 x 10.5 cm. Porta Funcional: Deve dispor obrigatoriamente de

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

dois espaços, um de 7 x 10 cm na contracapa e outro de 5.5 x 9 cm atrás da lapela onde está incrustada a personalização. Porta Notas: É indispensável dispor de espaço para cédulas, mesmo que dobradas. de 7 x 10 cm na contracapa e outro de 5.5 x 9 cm atrás da lapela onde está incrustada a personalização. Porta Notas: É indispensável dispor de espaço para cédulas, mesmo que dobradas.

ITEM 8. Distintivo Funcional personalizado VIGILÂNCIA SANITÁRIA FISCALIZAÇÃO: confeccionado com brasão metálico em alto relevo (incrustada dentro do couro recortado) com impressão colorida do brasão do Município de Governador Celso Ramos e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão VIGILÂNCIA SANITÁRIA e abaixo FISCALIZAÇÃO. Distintivo Funcional personalizado confeccionada em couro legítimo na cor preto e peça metálica em latão dourado (incrustada dentro do couro recortado) com impressão UV colorida do brasão do Município e inscrições personalizadas em letras maiúsculas, sendo acima do brasão VIGILÂNCIA SANITÁRIA e abaixo FISCALIZAÇÃO. Medidas solicitadas: 10 cm de altura por 7 cm de largura, ser confeccionado em couro legítimo com estrutura reforçada, ter alça em couro para passar a corrente de esferas de 2mm com 80 cm de comprimento e fecho tipo canoa para uso no pescoço, no verso, clipes de aço tipo mola tamanho 22 x 75 milímetros para prender na cintura ou vestimenta + presilha de couro para passar opcionalmente o cinto.

ITEM 9. Identidade funcional com impressão digital, colorida frente e verso em PVC 1 mm de espessura com tamanho 8,5x5,5cm.

1.3. Natureza do objeto: os bens objeto desta contratação são caracterizados como de uso comum. Possuem características e especificações usuais de mercado, não se enquadrando como bens de luxo, em conformidade com o Decreto n° 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

1.4. O **custo estimado total da contratação** é **R$7.839,78 (sete mil, oitocentos e trinta nove reais e setenta e oito centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

1.5. O **prazo de vigência** da contratação é de 12 (doze meses) contados da Autorização de Fornecimento (AF), prorrogável na forma da Lei n° 14.133, de 2021.

1.6. Tratamento diferenciado a micro empresa e empresa de pequeno porte: Será concedido tratamento diferenciado a micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto na Lei Complementar n° 123/2006 (Alterado pela Lei Complementar n° 147/2014) .

1.7. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta: o contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE.**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto desta contratação deverão ser ceonfeccionados nos tamanhos e características descritas na tabela 1.1 deste Termo de Referência;

4.2. As informações para personalização com nome de identificação serão enviadas pelo setor/secretaria requisitante, preferencialmente pôr e-mail para o contratante;

4.3. A contratada deverá encaminhar ao setor/secretaria layout prévio para aprovação;

4.4. Os produtos deverão ser resistentes e de boa qualidade;

4.5. O contratado responderá por todos os ônus referentes ao fornecimento da mercadoria, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes do objeto

4.6.

Subcontratação

4.3.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias úteis, contados da Autorização de Fornecimento (AF).

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no município de Governador Celso Ramos, no endereço informado no Aviso de Fornecimento pela Ssecretaria Municipal da Receita.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. GESTÃO DO CONTRATO

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

6.1. A prestação dos serviços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com 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 dos serviços, 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 órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após emissão da Autorização de Fornecimento, 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

6.6 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 A Contratada deverá manter prepostos da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços, conforme item específico da planilha.

6.8 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9 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. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16);

6.10 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, Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, II, Lei Municipal nº 1774, de 2023, arts 20 a 25);

6.11 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, III);

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

6.11.1 O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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 Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IV).

6.11.2 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, V).

6.11.3 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 (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IX).

6.12 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 (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, VI e VII).

6.12.1 Caso ocorra 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; (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16)

Gestor do Contrato

6.13 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 Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IV).

6.14 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 Municipal nº 228, de 2023, art. 15, II).

6.15 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. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, III).

6.16 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

fiscais 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 Municipal nº 228, de 2023, art. 15, VII).

6.17 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 Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IX).

6.18 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15).

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1.A execução do objeto para fins de medição e pagamento observará o disposto neste item.

Do recebimento

7.1 Será considerado efetivamente concluído quando os bens estiverem sido entregues em sua totalidade;

7.2 O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.7 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.

7.8 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.

7.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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).

7.11 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 CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.12 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.13 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14 Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15 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.

7.16 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17 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.

Liquidação

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

7.18 Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.19 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.20 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, 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).

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25. 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.

7.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

defesa.

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

Prazo de pagamento

7.30 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.31 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 menor índice oficial vigente para a correção monetária a ser consultado quando da ocorrência do efetivo atraso.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35. 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.

7.36. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR LOTE.

8.2. A contratação será precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, a fim de obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, na forma do art. 75, §3º da Lei 14.133/21.

APROVADO
Por User às 18:05, 13/10/2025

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.4. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.5. Poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.6. Poderá ser exigida garantia adicional do fornecedor vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo a Lei.

8.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta.

Regime de execução

8.8. O regime de execução da contratação será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.10. **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;

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

8.12. **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;

8.13. 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;

APROVADO
Por User às 18:04, 13/10/2025

8.14. **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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.16. **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

8.17. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.20. 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.

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

8.22. 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, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;

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

8.24. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou

APROVADO
Por User às 18:04, 13/10/2025

sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.25. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.26. 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

8.27. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

8.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço 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.

8.30. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.31. A interessada 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.

8.32. Para as cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.30.1. 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;

8.30.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.30.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

APROVADO
Por User às 18:04, 13/10/2025

8.30.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.30.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.30.6. 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 *contratação*; e 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

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$7.839,78 (sete mil, oitocentos e trinta e nove reais e setenta e oito centavos).**

9.2. conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos para o exercício de 2025, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

Unidade	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
01	2.065	3.3.90.30.99.00.00.00

Governador Celso Ramos/SC, outubro de 2025.

ADRIANO AELZIO SAGAS:05512029983

Assinado de forma digital por ADRIANO AELZIO SAGAS:05512029983
Dados: 2025.10.13 18:03:20 -03'00'

SECRETÁRIO RESPONSÁVEL

APROVADO
Por User às 18:04, 13/10/2025