TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COMUNS – LICITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL LOCAÇÃO DE PRATICÁVEIS MODULARES E GRADES DE ISOLAMENTO E PROTEÇÃO DE PÚBLICO, PARA ATENDIMENTO AOS EVENTOS PROMOVIDOS PELO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e valores definidos no Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	CATSER	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação diária de praticável modular, medindo 2x1 metros (2 m²), com estrutura em alumínio e base de madeira. Incluindo transporte (frete), montagem e desmontagem.	DIÁRIA por unidade	500	638288	R$ 126,33	R$ 63.165,00
2	Locação diária de grade metálica de isolamento e proteção de público, medindo 2 metros de cumprimento e 1,20 metros de altura, com pé de fixação e sistema de engate entre módulos. Incluindo transporte (frete), montagem e desmontagem.	DIÁRIA por unidade	3.000	638259	R$ 48,38	R$145.140,00
R$ 208.305,00 (duzentos e oito mil trezentos e cinco reais)						

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.4. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência de 12 (doze) meses, na forma da lei n 14.133/2021.

1.5. O contrato 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.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Devem ser atendidos os seguintes requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A(s) empresa(s) contratada(s) deverão planejar as rotas e os horários de entrega e retirada, evitando viagens desnecessárias e compatibilizando as cargas com a capacidade dos veículos; Executar as atividades nos horários autorizados pelo Município, observando as regras locais aplicáveis; Assegurar a segregação, o recolhimento e a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados pela execução contratual; Definir previamente os locais de acesso, descarga e instalação; evitar áreas ambientalmente sensíveis; Utilizar veículos e itens em condições adequadas de conservação;

Da locação com serviços associados

4.2. Descrição do serviço referente ao item 1: Locação diária de praticável modular, medindo 2x1 metros (2 m²), com estrutura em alumínio e base de madeira.

4.2.1. Descrição do serviço referente ao item 2: Locação diária de grade metálica de isolamento e proteção de público, medindo 2 metros de cumprimento e 1,20 metros de altura, com pé de fixação e sistema de engate entre módulos.

4.3. A contratação será realizada conforme a demanda do município, sem a obrigatoriedade de contratação ou de quantitativos mínimos. Cumpre informar que a contratante atualmente não dispõe de um calendário de eventos pré-definido.

4.4. A contratação inclui o transporte (frete), a carga e descarga, a montagem, a instalação, a desmontagem e a retirada dos itens nos locais indicados pela Administração (abrangendo os diferentes bairros ou espaços do Município onde os eventos ocorrerem).

4.5. A diária corresponde ao dia efetivo de realização do evento (não sendo cobrados como diárias adicionais os dias de transporte, montagem prévia e desmontagem posterior).

4.6. Suporte técnico: A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento rápido ou técnico responsável durante o evento para eventuais ajustes de nivelamento ou travamento, bem como substituição imediata de qualquer peça danificada antes ou durante o uso.

4.7. Responsabilidade por danos: A contratada responde integralmente pela segurança das estruturas montadas e por eventuais danos causados a terceiros ou ao patrimônio público decorrentes de falha de montagem ou defeito do material.

4.8. A empresa contratada deverá assegurar flexibilidade no atendimento das demandas do município. Nesse sentido, os serviços deverão ser prestados conforme as necessidades específicas de cada evento.

4.9. A empresa contratada deverá dispor de mão de obra especializada, ferramentas e EPIs adequados para instalação, nivelamento e travamento das estruturas.

4.10. A empresa contratada será responsável pela emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) por profissional habilitado, exigida para emissão do alvará de vistoria do evento pelo Corpo de Bombeiro Militar de Santa Catarina (CBMSC).

4.11. Prazo para prestação dos serviços: O Município contratante encaminhará à contratada Ordem de Serviço com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data fixada para o início da montagem.

4.11.1. A Ordem de Serviço emitida pela contratante irá indicar os quantitativos, o local da instalação e as datas e os horários de início da montagem, de abertura do evento e de desmontagem.

4.11.2. A montagem deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de 4 (quatro) horas em relação ao horário previsto para a abertura do evento, com os itens instalados e disponíveis para vistoria da fiscalização contratual e, quando exigível, do Corpo de Bombeiros.

4.11.3. As inadequações identificadas nas vistorias que sejam de responsabilidade da contratada deverão ser corrigidas por ela, sem ônus adicional para o Município, em tempo hábil para nova verificação e liberação antes da utilização dos itens, observados os prazos estabelecidos pela fiscalização e pelos órgãos competentes.

4.11.4. A desmontagem e retirada total após o encerramento do evento deverá ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o final do evento, que não contabilizará para fins de diária, deixando o espaço limpo e desimpedido. O prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento, cujo o aceite ficará a critério da contratante.

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13. 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.

Vistoria

4.14. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2. O Município contratante encaminhará à contratada Ordem de Serviço com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis em relação à data fixada para o início da montagem.

5.3. A Ordem de Serviço emitida pela contratante irá indicar os quantitativos, o local da instalação e as datas e os horários de início da montagem, de abertura do evento e de desmontagem.

5.4. A montagem deverá estar integralmente concluída com antecedência mínima de 4 (quatro) horas em relação ao horário previsto para a abertura do evento, com os itens instalados e disponíveis para vistoria da fiscalização contratual e, quando exigível, do Corpo de Bombeiros.

5.5. A desmontagem e retirada total após o encerramento do evento deverá ser realizada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o final do evento, que não contabilizará para fins de diária, deixando o espaço limpo e desimpedido. O prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante requerimento, cujo o aceite ficará a critério da contratante.

Materiais a serem disponibilizados

5.6. A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução do serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.7. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1. Os serviços destinam-se ao atendimento de eventos institucionais, educacionais, culturais, esportivos, comemorativos e demais atividades promovidas ou apoiadas pelo Município de Governador Celso Ramos/SC, conforme as necessidades da Administração Municipal.

5.7.2. A contratação será realizada sob o Sistema de Registro de Preços, para atendimento futuro e eventual, de acordo com a demanda de cada evento, não havendo obrigatoriedade de solicitação integral dos quantitativos estimados.

5.7.3. Os quantitativos de praticáveis e grades de isolamento e proteção poderão variar conforme o porte, a finalidade, o local e as características de cada evento, sendo definidos na respectiva Ordem de Serviço, de acordo com os quantitativos registrados e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7.4. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral dos serviços, incluindo, conforme o item contratado, carga, transporte, descarga, montagem, instalação, nivelamento, fixação, disponibilização de mão de obra, ferramentas, acessórios, desmontagem, retirada e transporte de retorno dos itens, bem como os demais encargos incidentes.

5.7.5. Os serviços poderão ser solicitados para diferentes locais do Município de Governador Celso Ramos/SC, conforme indicação da Administração Municipal, devendo a contratada considerar os deslocamentos e as condições logísticas necessárias ao cumprimento dos prazos estabelecidos em cada Ordem de Serviço.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.9. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. GESTÃO DO CONTRATO

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 a 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);

6.9.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, II, Lei Municipal nº 1774, de 2023, arts 20 a 25);

6.9.2. 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);

6.9.3. 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).

6.9.4. 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).

6.9.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IX).

6.10. 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).

6.10.1. 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).

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

6.11.1. Acompanhar e verificar o cumprimento das solicitações emitidas pela Administração, especialmente quanto aos quantitativos, às especificações técnicas, aos locais e aos prazos estabelecidos para entrega, montagem, instalação e disponibilização dos itens.

6.11.2. Verificar se os praticáveis e as grades de isolamento e proteção atendem às especificações previstas neste Termo de Referência e na proposta da contratada, observando as condições de conservação, estabilidade, segurança e adequação ao uso pretendido.

6.11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços de carga, transporte, descarga, montagem, instalação, nivelamento, fixação, quando aplicável, desmontagem e retirada dos itens, verificando o cumprimento dos prazos e das condições estabelecidas pela Administração.

6.11.4. Verificar se os itens estão devidamente montados e disponíveis para utilização com a antecedência estabelecida na solicitação, de modo a não comprometer a realização dos eventos.

6.11.5. Registrar as ocorrências identificadas durante a execução contratual, comunicando formalmente à contratada as irregularidades constatadas e estabelecendo prazo para sua correção, quando cabível.

6.11.6. Solicitar à contratada a substituição de itens que apresentem defeitos, danos, instabilidade ou outras condições que comprometam a segurança e a adequada execução dos serviços, sem ônus adicional para a Administração, quando a responsabilidade for da contratada.

6.11.7. Verificar o cumprimento das obrigações contratuais relativas à disponibilização de mão de obra, ferramentas, acessórios e demais recursos necessários à adequada execução dos serviços,

bem como a apresentação da documentação técnica exigível, inclusive ART ou RRT, quando aplicável.

6.11.8. Acompanhar a desmontagem, a retirada e o transporte de retorno dos itens, verificando se os serviços foram realizados de forma adequada e se o local do evento foi deixado em condições satisfatórias.

6.11.9. Conferir os quantitativos efetivamente executados e os serviços prestados, confrontando-os com as respectivas solicitações e demais documentos comprobatórios, para subsidiar o recebimento dos serviços e o ateste das notas fiscais.

6.11.10. Encaminhar ao gestor do contrato os registros e as informações pertinentes à execução contratual, especialmente as ocorrências que demandem providências administrativas, aplicação de medidas corretivas ou eventual apuração de descumprimento das obrigações assumidas.

Gestor do Contrato

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos 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).

6.16. 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).

6.17. 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).

6.18. 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.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso a Contratada:

7.1.2. não produzir os resultados acordados,

7.1.3. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.4. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal do contrato ou servidor designado, mediante verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e na respectiva solicitação da Administração, para posterior verificação da conformidade dos serviços executados.

7.3. A verificação deverá considerar os quantitativos efetivamente disponibilizados, as especificações dos praticáveis e das grades de isolamento e proteção, as condições de conservação e segurança dos itens, os prazos estabelecidos, a montagem, a instalação, o nivelamento e a fixação, quando aplicáveis, bem como a desmontagem e a retirada dos itens, conforme os serviços contratados.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório sob os aspectos técnico e administrativo, registrando eventuais ocorrências, falhas ou desconformidades identificadas durante a execução dos serviços.

7.5. Será considerado ocorrido o recebimento provisório com a emissão do termo detalhado ou documento equivalente que comprove a verificação inicial dos serviços executados, conforme os procedimentos adotados pela Administração.

7.6. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os itens e serviços em que forem constatados vícios, defeitos, danos ou incorreções decorrentes de sua responsabilidade, cabendo à fiscalização registrar as pendências e acompanhar sua regularização.

7.7. O ateste dos serviços para fins de pagamento ficará condicionado à comprovação de sua efetiva execução e à regularização das pendências que comprometam o recebimento ou a liquidação da despesa, observadas as disposições dos arts. 119 e 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, com a proposta da contratada ou com as condições estabelecidas na respectiva solicitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro das ocorrências, a análise da execução contratual e a conclusão quanto à conformidade dos serviços prestados, acompanhado dos documentos comprobatórios pertinentes, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para as providências relativas ao recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade, da quantidade e da conformidade dos serviços executados, mediante termo detalhado, observados os seguintes procedimentos:

7.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, registrando eventuais ocorrências e penalidades aplicadas, quando houver.

7.12. Analisar os relatórios, registros e demais documentos apresentados pela fiscalização e, caso sejam identificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as disposições contratuais pertinentes e solicitar formalmente à contratada as correções necessárias.

7.13. Emitir termo detalhado de recebimento definitivo dos serviços executados, com base nos registros e documentos comprobatórios apresentados pela fiscalização.

7.14. Confirmada a conformidade dos serviços e apurado o valor devido, comunicar à contratada, quando necessário, a emissão da nota fiscal ou fatura correspondente aos quantitativos efetivamente executados e aceitos pela Administração.

7.15. Encaminhar a documentação pertinente ao setor competente para a realização dos procedimentos de liquidação e pagamento, observados os valores atestados pela fiscalização e as condições estabelecidas no contrato ou instrumento equivalente.

7.16. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, à qualidade ou à quantidade dos serviços prestados, deverá ser observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à contratada para emissão de nota fiscal referente à parcela incontroversa da execução do objeto, para fins de liquidação e pagamento, quando cabível.

7.17. Nenhum prazo de recebimento definitivo ou de regularização será considerado concluído enquanto permanecerem pendentes providências de responsabilidade da contratada relativas a inconsistências verificadas na execução dos serviços ou na documentação necessária à liquidação da despesa, ressalvadas as disposições legais aplicáveis à parcela incontroversa.

7.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da contratada pela segurança e pela adequada execução dos serviços, nem a responsabilidade pela reparação de danos decorrentes de sua atuação, conforme a legislação e as obrigações contratuais aplicáveis.

Liquidação

7.19. Após o recebimento da Nota Fiscal, se dará a liquidação.

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 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

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

7.29. 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

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

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

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

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

7.33. 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 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;

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. Para efeito de avaliação da exequibilidade, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

8.2.1. Os critérios de avaliação de exequibilidade dos preços serão os definidos em edital.

8.3. 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

8.4. O regime de execução do contrato será por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

8.6. 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;

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

8.8. 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;

8.9. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. 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.

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

8.12. 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

8.13. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.16. 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.

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

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

8.19. 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;

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

8.21. 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.

8.22. 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

8.23. 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;

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

Qualificação Técnica

8.25. 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 **certidão ou atestado de capacidade técnica**, emitidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.25.2. O Atestado deverá ser apresentado em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) Razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) Descrição do objeto contratado; 3) Prazo de execução do trabalho. Estes dados poderão ser utilizados pela Prefeitura para comprovação das informações. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da empresa, ou mesmo cópia do instrumento de contrato e edital, se for o caso

8.25.3. 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.

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

8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

8.26.6. 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

8.26.7. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 208.305,00 (duzentos e oito mil trezentos e cinco reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, por se tratar de sistema de registro de preços.

Governador Celso Ramos/SC, novembro de 2026.

ADILSON COSTA:02070256901
Assinado de forma digital por ADILSON COSTA:02070256901
Dados: 2026.11.18 16:40:41 -03'00'

Nome: ADILSON COSTA
Cargo: Secretário Municipal de Educação
CPF: 020.702.569-01