



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
OBRAS/SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação serviços de melhoria da infraestrutura da Escola São José, localizada na Rua São José, Bairro São José, no Município de Bom Retiro/SC, por meio da execução de serviços de fechamento do refeitório existente com vidro temperado e implantação de cobertura metálica com policarbonato no acesso entre a entrada da escola e o refeitório, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Quant.	Unid.	Descrição	Valor Unit.
01	01	Serv.	Serviço de fechamento do Refeitório da Escola São José com vidro temperado e implantação de cobertura metálica com policarbonato no acesso entre a entrada da Escola e o Refeitório.	R\$ 93.488,44

1.2. O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar;

1.3. 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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

**3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

3.1. O prazo global para a execução integral do serviço é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra ou autorização equivalente emitida pela Secretaria;

3.2. Caso não seja possível o fornecimento na data assinalada, a empresa

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

3.3. A empresa contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços em estrita conformidade com os projetos, memorial descritivo, orçamento e cronograma estabelecidos, assegurando o pleno atendimento às normas técnicas da ABNT e demais legislações aplicáveis, bem como o fornecimento de materiais de qualidade comprovada e desempenho adequado. Ademais, caberá à contratada garantir a sinalização e a segurança da obra durante todo o período de execução, realizar a instalação de fechamento em vidro incolor temperado de 8 mm no refeitório, e implantar as portas, janelas e painéis fixos conforme as dimensões previstas em projeto. Por fim, o escopo dos serviços inclui a execução da estrutura metálica para a cobertura do acesso à escola, a instalação de cobertura em policarbonato alveolar fumê de 6 mm e, cumulativamente, a limpeza final da obra com a consequente entrega do objeto em perfeitas condições de uso;

3.4. Adicionalmente, fica estabelecido que o município estará integralmente isento de quaisquer outros ônus, custos ou despesas adicionais que não estejam expressamente previstos neste instrumento, correndo por conta exclusiva da empresa contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou imprevistos decorrentes da execução integral do objeto.

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

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

4.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

**Susany Bonin Cabral**, matrícula funcional nº **126470**, fiscal do contrato, nomeada por meio da portaria nº **744/2026**.

4.7. 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;

4.7.1. 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.

4.7.2. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

4.7.3. 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.

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

4.7.5. 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.

4.8. O fiscal 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.

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

4.9. 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.

4.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

4.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA**

ultrapassarem a sua competência.

4.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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.

4.9.4. 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.

4.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

4.11. 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.

### **5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

5.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

5.1.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

5.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

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

5.2.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

5.3. Os serviços 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

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

prazo de 7 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.3.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.3.2. 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.

5.3.3. 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.

5.4. 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)

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

5.8. 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.

5.9. 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,

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

5.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, seguindo a ordem cronológica.

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

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

5.19. A prestação do serviço estará sujeita a INRFB ° 1234/2012 e suas alterações, bem como, ao Decreto Municipal nº 69/2023, no que diz respeito ao IRRF.

5.19.1. 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.

5.20. 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

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

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.

**6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

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

6.3. **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;

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

6.5. **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>;

6.6. **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;

6.7. **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.

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

6.9. **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

6.10. **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](#).

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

6.11. **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](#).

6.12. **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).

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

6.17. 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;

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

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

6.20. 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.

6.21. 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**

6.22. 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;

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

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

### Qualificação Técnica

6.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

6.25. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional em plena validade;

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

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

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

6.26.3. 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.

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

6.27.1. 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](#);

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

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

6.27.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

6.27.6. 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

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO ESTADO DE SANTA CATARINA

objeto da licitação;

6.27.7. 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;

6.27.8. A empresa deverá possuir toda a documentação que comprove a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, conforme as exigências da Lei nº 14.133/2021, incluindo certidões negativas de débitos tributários, previdenciários e trabalhistas, além de atender aos requisitos de idoneidade e qualificação exigidos para o bom desempenho das atividades.

### 7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 93.488,44 conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária.

### 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Parecer Contábil;

8.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

8.3. Da dotação orçamentária:

- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
  - Ação: Construção, Reforma e Apliação das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
  - Fonte de Recurso: 271032103021 – Emendas Parlamentares Impositivas -Transferência do Estado - N° 202500003021- Jesse Lopes - Refeitório São José e Pintura C.E.I Alosir Moretti;
  - Elemento de Despesa: 34490000000000000000;
  - Natureza da Despesa: Despesas de Capital.
- 
- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
  - Ação: Construção, Reforma e Apliação das Unidades Escolares de Ensino Fundamental;
  - Fonte de Recurso: 150010010101 – Recursos de Impostos e de Trans. de Impostos – Educação;
  - Elemento de Despesa: 34490000000000000000;
  - Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC*

*CNPJ 82.777.343/0001-21*

*Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC*

*Fone: 49 3277-0183*

*E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO  
ESTADO DE SANTA CATARINA**

Bom Retiro, 22 de junho de 2026.

**Gabriela Moretti de Souza Trentin  
Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 29/06/2026 12:52 -03:00 -03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/prp64a816b964204>



*Prefeitura Municipal de Bom Retiro/SC  
CNPJ 82.777.343/0001-21  
Endereço: Av. Major Generoso, 350 – Centro – Bom Retiro – SC  
Fone: 49 3277-0183  
E-mail: [compras@bomretiro.sc.gov.br](mailto:compras@bomretiro.sc.gov.br) / [licitacoespmbr@gmail.com](mailto:licitacoespmbr@gmail.com)*