PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO
ESTADO DE SANTA CATARINA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de Contratação de empresa para a aquisição de equipamentos de informática, destinados ao atendimento das necessidades administrativas das Secretarias, Fundos, Câmara Municipal e demais unidades da Prefeitura Municipal de Bom Retiro**,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Un.	Quant.	Descrição	Valor Unit.
01	Unid.	03	Monitor curvo Ultrawide, 34" polegadas; WQHD; Taxa de atualização de 144hz a 250hz; Tempo de resposta de 0,5ms a 1ms; Painel VA ou IPS. Garantia e assistência técnica mínima de 12 meses.	R$ 1.687,03
02	Unid.	04	Impressora multifuncional, laser monocromática; USB; Ethernet; WI-FI; Duplex; Ciclo mensal máximo de no mínimo 80.000 páginas, suporte para no mínimo a4, a5, carta e ofício, mínimo de 40 páginas por minuto; Bandeja principal com capacidade para no mínimo 250 folhas, máximo 550 folhas. Garantia e assistência técnica mínima de 12 meses.	R$ 4.431,68
03	Unid.	22	Impressora multifuncional, jato de tinta colorida; mínimo de 10 páginas impressas por minuto, na tinta preta, em formato a4; USB 2.0 ou superior; Wi-Fi; Scanner para digitalização colorida; Suporte para no mínimo a4, ofício e carta; Bandeja com capacidade mínima para 100 folhas de papel comum. Garantia e assistência técnica mínima de 12 meses.	R$ 1.250,73

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

	Total:	**R$ 50.303,87**

1.2. Os materiais serão distribuídos da seguinte forma para cada solicitante, conforme o anexo:

ITENS	ITEM 01	ITEM 02	ITEM 03
Câmara Municipal de Bom Retiro	03 un.	01 un.	01 un.
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda		03 un.	06 un.
Polícia Militar			01 un.
Fundo Municipal de Assistência Social e Habitação			01 un.
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente			02 un.
Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos			02 un.
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo			02 un.
Fundo Municipal de Saúde			06 un.
Gabinete da Prefeita			01 un.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 20 da Lei 14.133/2021.
1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
1.5. O prazo de vigência da contratação é de no máximo de 1 ano contados da assinatura da ARP, prorrogável por até igual período, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.
1.5.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que a aquisição dos materiais licitados será adquirida em partes, estando facultado a administração adquirir as quantidades necessárias e de seu interesse, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a aquisição parcial dos equipamentos poderá ocorrer anualmente ou em maior período, sem previsão exata do consumo imediato dos equipamentos licitados.
1.6. A ARP oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

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 não está previsto no Plano de Contratações Anual;

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

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

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. O prazo de entrega dos bens é de 30 dias, contados do recebimento da autorização de fornecimento.
4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa 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.
4.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Major Generoso, 350, Centro, Bom Retiro/SC.
4.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 3 meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
4.5. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.
4.6. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
4.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

4.8. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
4.9. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
4.10. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.
4.11. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.
4.12. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
4.13. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
4.14. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.
4.15. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.
5.2. 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

5.3. 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.
5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5.5. Os fiscais de contrato serão:
5.5.1 Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos: Sr. **Jhonathan Wylhyan Silva**, Matricula n° **622966**, nomeado pela Portaria **744/26**.
5.5.2 Secretaria Municipal de Industria, Comércio e Turismo: Sra. **Mirian Paula Hemckmaier**, Matricula n° **185507**, nomeada pela **Portaria 744/26**.
5.5.3 Fundo Municipal de Saúde: Sra. **Maria Margarete da Silva Gorges**, Matricula n° **7854**, nomeada pela **Portaria 744/26**.
5.5.4 Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente: Sr. **Gleber Manoel Althoff**, Matricula n° **52027**, nomeada pela **Portaria 744/26**.
5.5.5 Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte: Sra. **Amanda dos Santos Moretti**, Matricula n° **139009**, nomeada pela **Portaria 744/26**.
5.5.6 Secretaria Municipal de Administração e Fazenda: Sra. **Mariel Castanheiro Perdoná**, Matricula n° **27790**, nomeada pela **Portaria 744/26**.
5.5.7 Fundo Municipal de Assistência Social: Sr. **Bruno Carlos Oliveira Barbosa**, Matricula n° **186090**, nomeada pela **Portaria 744/26**.
5.6. O gestor de contratos será o Sr. **Jocemar da Silva**, Matricula n° **56995**.
5.7. 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;
5.7.1. 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.
5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
5.7.3. O fiscal técnico 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.
5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

5.8. 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.
5.8.1. 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.
5.9. 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.
5.9.1. 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.
5.9.2. 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 ultrapassarem a sua competência.
5.9.3. 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.
5.9.4. 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.
5.10. 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.
5.11. O gestor do contrato deverá elaborará 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.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

6.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
6.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
6.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 dias úteis.
6.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
6.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
6.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
6.8. 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.
6.9. 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.
6.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
a) o prazo de validade;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

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.

6.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

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

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

6.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.21. A prestação do serviço ou aquisição de bens estará sujeita a INRFB ° 1234/2012 e suas alterações, bem como, ao Decreto Municipal n° 69/2023, no que diz respeito ao IRRF.
6.21.1. 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.
6.22. 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.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. 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.
7.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
7.3. **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;
7.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
7.5. **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;
7.6. **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;
7.7. **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

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

7.9. **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

7.10. **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.

7.11. **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.

7.12. **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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

7.17. 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;

7.18. 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;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

7.19. 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;
7.20. 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.
7.21. 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

7.22. 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;
7.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

7.24. 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.
7.24.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
7.24.2. 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.
7.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
7.25.1. 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;
7.25.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

7.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
7.25.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
7.25.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
7.25.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
7.25.7. 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.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 50.303,87, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.
9.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
9.3. Da dotação orçamentária:

- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- Ação: Manutenção da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;
- Fonte de Recurso: 1.500.7000.0100 – Recursos Ordinários;
- Fonte de Recurso: 2.500.7000.0100 – Recursos Ordinários;
- Fonte de Recurso: 2.755.7000.0000 – Alienação Bens Outros Programas
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- Ação: Manutenção da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

- Fonte de Recurso: 1.500.7000.0100 – Recursos Ordinários;
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- Ação: Manutenção da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- Fonte de Recurso: 1.500.7000.0100 – Recursos Ordinários;
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

- Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- Ação: Manutenção da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- Fonte de Recurso: 1.500.7000.0100 – Recursos Ordinários;
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

- Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Assistência Social;
- Ação: CRAS - Centro de Referência Assistência Social;
- Fonte de Recurso: 1.661.7000.0002 – Feas Investimento;
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

- Unidade Orçamentária: Fundo Municipal de Saúde;
- Ação: Manutenção dos Serviços Gerais da Saúde;
- Fonte de Recurso: 1.600.7000.6401 – APS – Atenção Primária em Saúde;
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

- Unidade Orçamentária: Câmara de Vereadores;
- Ação: Manutenção da Câmara de Vereadores;
- Fonte de Recurso: 1.500.7000.0100 – Recursos Ordinários;
- Elemento de Despesa: 3449000000000000000;
- Natureza da Despesa: Despesas de Capital.

Bom Retiro, 04 de novembro de 2025.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM RETIRO
ESTADO DE SANTA CATARINA

Elizabete Werlich Mateus
Secretária Municipal de Administração e Fazenda

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/11/2026 11:15 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pabeb39c16897e

Assinado digitalmente por:
ELIZABETE WERLICH MATEUS
04/11/2026 11:15:47 -03:00
Assinatura digital avançada.