



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria da Administração Planejamento e Finanças.

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **“Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo, assessoria e orientação ao setor de Recursos Humanos do Município de São Martinho/SC, com execução presencial periódica e suporte remoto sob demanda”**, em conformidade com as especificações, condições e quantidades descritas neste instrumento.

1.1.1. O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, sendo possível estabelecer especificações claras e usuais de mercado para sua execução.

1.1.1.1. Os serviços a serem executados consistem em atividades técnicas de apoio administrativo ao setor de Recursos Humanos, tais como orientação técnica, apoio na execução e conferência de rotinas da área, suporte na utilização de sistemas específicos (como eSocial, e-Sfinge e sistemas de controle de pessoal) e acompanhamento de procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal, sendo plenamente possível descrever sua execução de forma clara e objetiva neste Termo de Referência, razão pela qual são classificados como serviços comuns.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

1.3. Planilha Quantitativa e Orçamentária Estimada

| Item | Descrição | Unid. | Quant. Est. | Valor Unit. Est. (R\$) | Valor Total Est. (R\$) |
|-------------------------|--|-------|-------------|------------------------|------------------------|
| 1 | Prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo, assessoria e orientação ao setor de Recursos Humanos do Município de São Martinho/SC, com execução presencial periódica e suporte remoto sob demanda, em conformidade com as especificações, condições e quantidades descritas neste instrumento. | Mês | 12 | 4.400,32 | 52.803,84 |
| Valor Total R\$: | | | | | 52.803,84 |

1.4. Especificações dos serviços

Os serviços a serem prestados compreendem o suporte técnico especializado ao setor de Recursos Humanos, abrangendo, dentre outras atividades compatíveis com o objeto:

- assessoria e orientação técnica na elaboração de atos administrativos, especialmente portarias relacionadas à gestão de pessoal;
- assessoria e orientação no envio de informações ao sistema e-Sfinge, observadas as normas aplicáveis;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

- c) assessoria e orientação no envio de informações ao eSocial, excetuando-se as atividades relacionadas à área de Segurança e Medicina do Trabalho;
- d) assessoria e orientação na emissão de documentos funcionais, tais como Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), Declaração de Tempo de Contribuição (DTC) e Relações Salariais vinculadas ao RPPS e ao RGPS;
- e) assessoria e orientação no gerenciamento e utilização de sistemas de controle de pessoal, garantindo a correta alimentação, conferência e consistência das informações;
- f) assessoria e orientação na concessão e operacionalização de benefícios consignados em folha de pagamento;
- g) assessoria e orientação no gerenciamento de credenciamento e manutenção de planos de saúde vinculados aos servidores;
- h) assessoria e orientação no encaminhamento e acompanhamento de benefícios junto ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS);
- i) apoio na elaboração de cálculos técnicos relacionados à área de pessoal, quando necessário ao atendimento das demandas administrativas;
- j) atendimento às demais demandas técnicas do setor de Recursos Humanos, desde que compatíveis com o objeto da contratação e com a natureza dos serviços especializados.

1.5. Especificação da garantia

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. Do recebimento do objeto

1.6.1. O objeto será recebido provisoriamente pelo servidor designado para a fiscalização do contrato, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da efetiva prestação dos serviços, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal e de relatório mensal detalhado das atividades realizadas no período.

a) O relatório mensal deverá conter, no mínimo:

I – descrição detalhada das atividades executadas;

II – registro dos atendimentos presenciais, com indicação das datas, horários e duração, acompanhado de lista de presença ou registro equivalente validado pelo fiscal do contrato;

b) O recebimento provisório ficará condicionado à verificação da conformidade da execução com as especificações deste Termo de Referência, especialmente quanto ao cumprimento da frequência mínima de atendimento presencial, à regularidade do suporte remoto e à adequação técnica dos serviços prestados.

1.6.2. A nota fiscal e os documentos comprobatórios deverão ser encaminhados ao e-mail institucional: compras@saomartinho.sc.gov.br

1.6.3. O recebimento definitivo, quando for o caso, será efetuado após a verificação da quantidade, conformidade técnica e qualidade dos serviços prestados, com a consequente aceitação definitiva do objeto, devendo ser formalizado no prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis após o recebimento provisório.

1.6.4. O recebimento definitivo da prestação dos serviços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, caso os serviços estejam em desacordo com o contrato e/ou com este Termo de Referência.

1.6.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da contratada pela qualidade, segurança e adequação técnica dos serviços prestados, nem a responsabilidade técnica e ético-profissional



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela legislação vigente ou pelo instrumento contratual.

1.7. Da Vigência, Prorrogação e Reajuste

1.7.1. A vigência será de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.7.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores poderão ser reajustados a cada doze meses pela variação do IPCA, ou outro que venha a substituí-lo, caso este venha a ser extinto, tomando por base a data do orçamento estimado/pesquisa de preço.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra-se devidamente fundamentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado pela Administração, o qual constitui o documento base da fase de planejamento, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 52 do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

2.2. Conforme evidenciado no ETP, a necessidade da contratação decorre da insuficiência de suporte técnico especializado contínuo no âmbito do setor de Recursos Humanos do Município de São Martinho/SC, especialmente para o atendimento de demandas que envolvem interpretação normativa, atualização legislativa, utilização de sistemas específicos e condução de rotinas administrativas sensíveis da área de pessoal.

2.3. O estudo técnico demonstrou que a ausência de contratação poderá acarretar prejuízos à Administração, tais como retrabalho, atrasos no cumprimento de obrigações legais, aumento do risco de inconsistências em registros e sistemas, bem como maior exposição a apontamentos de órgãos de controle, comprometendo a eficiência administrativa e a regularidade das rotinas de gestão de pessoal.

2.4. O ETP também concluiu pela viabilidade técnica e econômica da contratação, indicando como solução mais adequada a prestação continuada de serviços técnicos especializados de apoio ao setor de Recursos Humanos, com atendimento presencial periódico e suporte remoto, de modo a assegurar continuidade administrativa, maior eficiência operacional e melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

2.5. A contratação encontra-se alinhada ao interesse público e às necessidades institucionais do Município, sendo considerada medida necessária, adequada e suficiente para o atendimento da demanda administrativa identificada, conforme posicionamento conclusivo constante no ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta para atendimento da necessidade administrativa consiste na prestação continuada de serviços técnicos especializados de apoio administrativo, assessoria e orientação ao setor de Recursos Humanos do Município de São Martinho/SC, com execução presencial periódica e suporte remoto sob demanda, pelo período de 12 (doze) meses.

3.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e orientada ao suporte técnico especializado, abrangendo atividades compatíveis com o objeto, tais como orientação técnica, apoio na execução e conferência de rotinas administrativas, suporte na utilização de sistemas específicos (eSocial, e-Sfinge e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

sistemas de controle de pessoal) e acompanhamento de procedimentos administrativos relacionados à gestão de pessoal .

3.3. A solução será executada em regime híbrido, compreendendo:

a) atendimento presencial periódico mínimo, consistente em:

- 1 (uma) visita presencial por semana, a ser realizada no Paço Municipal de São Martinho/SC, junto ao setor de Recursos Humanos;

- duração mínima de 3 (três) horas por visita, a serem realizadas dentro do horário de expediente da Administração Municipal (das 07h às 13h), podendo se estender até a conclusão das demandas presenciais junto ao setor competente, quando necessário, sem prejuízo do atendimento remoto, sendo os dias de atendimento definidos conforme cronograma previamente estabelecido pela Administração, observado o mínimo de 1 (uma) visita semanal;

b) atendimento remoto sob demanda, em dias úteis e no mínimo durante todo o horário de expediente da Administração, devendo também ser prestado fora desse horário quando necessário, mediante solicitação da Administração, sem limitação quantitativa previamente definida, por se tratar de componente inerente à natureza continuada do serviço.

3.4. A unidade de contratação adotada é mensal, por refletir de forma mais adequada a dinâmica da prestação dos serviços, considerando a combinação entre atendimento presencial periódico e suporte remoto contínuo.

3.5. Considerando o ciclo de vida do objeto, a solução abrange todas as etapas necessárias à sua execução, incluindo a disponibilização de profissional qualificado, a prestação contínua dos serviços, o suporte técnico preventivo e corretivo, a interação com sistemas administrativos e o acompanhamento das rotinas de gestão de pessoal, garantindo a adequada execução contratual.

3.6. A solução proposta é autônoma, não dependente de outras contratações para sua execução, embora mantenha relação funcional com serviços correlatos existentes na Administração, sem prejuízo de sua execução independente.

3.7. Não foram identificados impactos ambientais relevantes associados à contratação, em razão de sua natureza predominantemente administrativa, devendo ser observadas boas práticas de sustentabilidade, especialmente quanto ao uso racional de recursos e priorização de meios digitais.

3.8. A solução adotada visa assegurar a continuidade administrativa, o aumento da eficiência operacional e a redução de riscos na gestão de pessoal, conforme conclusão do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos e operacionais mínimos necessários ao adequado atendimento da necessidade administrativa identificada, observadas as características do objeto e a natureza dos serviços pretendidos.

Como requisitos mínimos, a futura contratação deverá contemplar:

4.1. Requisitos técnicos

a) prestação de serviços técnicos especializados de apoio administrativo, assessoria e orientação ao setor de Recursos Humanos do Município de São Martinho/SC;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

- b) execução por pessoa jurídica com capacidade técnica compatível com o objeto, mediante comprovação de experiência anterior na prestação de serviços semelhantes;
- c) comprovação de qualificação técnica compatível com a natureza dos serviços a serem prestados;
- d) domínio técnico e operacional ou experiência comprovada na utilização e acompanhamento de sistemas e rotinas aplicáveis à área de Recursos Humanos da Administração Pública;
- e) aptidão para atendimento de demandas relacionadas, entre outras, à orientação administrativa, atos de pessoal, rotinas funcionais, folha de pagamento, benefícios, registros, encaminhamentos, conferências e demais procedimentos inerentes ao setor de Recursos Humanos.

4.2. Requisitos de execução

- a) prestação dos serviços de forma presencial e remota, conforme a necessidade da Administração;
- b) atendimento presencial mínimo de 1 (uma) visita por semana, com carga horária mínima de 3 (três) horas por visita, podendo se estender até a conclusão das demandas presenciais, junto ao setor competente da administração Municipal, sendo os dias de atendimento definidos conforme cronograma a ser estabelecido pela Administração;
- c) disponibilização de atendimento remoto contínuo em dias úteis, durante o horário de expediente da Administração, devendo também ser prestado fora desse horário quando necessário, mediante solicitação da Administração, para consultas, orientações, esclarecimentos e suporte técnico relacionados ao objeto da contratação;
- d) atendimento às demandas remotas em prazo compatível com a complexidade da solicitação, devendo ocorrer com a maior brevidade possível, preferencialmente no prazo de até 1 (uma) hora para demandas de baixa complexidade, admitida a ampliação do prazo para situações que exijam análise técnica mais aprofundada, mediante justificativa;
- e) disponibilização de canais de comunicação para atendimento remoto, compreendendo, no mínimo: WhatsApp, telefone e e-mail institucional.

4.3. Requisitos funcionais e de desempenho

- a) prestação de suporte técnico e orientação especializada às rotinas administrativas, funcionais, trabalhistas e previdenciárias vinculadas ao setor de Recursos Humanos, conforme a necessidade da Administração;
- b) realização de orientações técnicas, conferências, acompanhamentos e apoio na execução das atividades relacionadas ao objeto;
- c) emissão formal, quando solicitado pela Administração, de relatórios, pareceres orientativos, manifestações técnicas e demais documentos de apoio relacionados às atividades contratadas;
- d) fornecimento de suporte sob demanda, inclusive para situações específicas ou de maior complexidade;
- e) realização de treinamentos, orientações práticas e repasse de conhecimento aos servidores vinculados ao setor, sempre que necessário ao adequado desempenho das atividades.

4.4. Requisitos de segurança, sigilo e conformidade



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

- a) observância do dever de sigilo, confidencialidade e resguardo das informações acessadas em razão da execução contratual, especialmente aquelas relacionadas à vida funcional, dados cadastrais, registros administrativos e demais informações de natureza pessoal dos servidores públicos;
- b) observância da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), no que couber, especialmente quanto ao tratamento, acesso, utilização e preservação de dados pessoais eventualmente acessados no desempenho das atividades contratadas;
- c) atuação em conformidade com a legislação aplicável à Administração Pública e às rotinas de gestão de pessoal.

4.5. Requisitos jurídicos e contratuais

- a) execução dos serviços sem personalidade e sem vínculo empregatício entre os profissionais da contratada e o Município de São Martinho/SC;
- b) indicação de responsável/preposto para interlocução com a Administração durante a execução contratual;
- c) manutenção, durante toda a execução do contrato, das condições de habilitação e qualificação exigidas;
- d) é vedada a subcontratação total do objeto, sendo admitida a subcontratação parcial de atividades acessórias ou complementares, desde que previamente autorizada pela Administração e desde que não implique transferência das atividades principais do objeto, permanecendo a contratada como única responsável pela execução integral dos serviços e pela qualidade técnica das entregas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto deverá ocorrer de forma continuada, integrada e orientada a resultados, desde o início da vigência contratual até o seu encerramento, com vistas ao atendimento da necessidade administrativa identificada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente quanto ao suporte técnico especializado ao setor de Recursos Humanos.

5.2. Início da execução

5.2.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento, pela contratada, da Solicitação de Fornecimento (SF) ou instrumento equivalente, emitido pela Administração.

5.2.2. Após o início da execução, a contratada deverá promover o alinhamento inicial com o setor de Recursos Humanos, visando à definição do fluxo de atendimento, cronograma de visitas presenciais e forma de comunicação entre as partes.

5.3. Forma de execução dos serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados em regime híbrido, compreendendo:

- a) atendimento presencial periódico, com frequência mínima de 1 (uma) visita semanal, a ser realizada preferencialmente no Paço Municipal de São Martinho/SC, junto ao setor de Recursos Humanos, com duração mínima de 3 (três) horas por visita, podendo se estender até a conclusão das demandas presenciais, conforme necessidade da Administração;
- b) atendimento remoto sob demanda, em dias úteis, devendo ser assegurada a disponibilidade mínima durante todo o horário de expediente da Administração Municipal, podendo ocorrer atendimento fora desse horário quando necessário, mediante solicitação da Administração, sem limitação quantitativa previamente definida, por se tratar de componente inerente à natureza continuada do serviço.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

5.3.2. Os dias de atendimento presencial deverão ser definidos conforme cronograma previamente estabelecido pela Administração, podendo ser ajustados conforme a necessidade do serviço.

5.4. Execução orientada a resultados

5.4.1. A execução contratual deverá assegurar:

- a) apoio técnico contínuo ao setor de Recursos Humanos;
- b) adequada condução das rotinas administrativas e legais relacionadas à gestão de pessoal;
- c) redução de falhas, inconsistências e retrabalho;
- d) cumprimento tempestivo das obrigações legais e operacionais do Município.

5.4.2. Os serviços somente serão considerados devidamente executados após a verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência e validação pelo fiscal do contrato.

5.4.3. Para fins de verificação do cumprimento da execução contratual, deverão ser observados, no mínimo:

- I – a realização das visitas presenciais mínimas previstas;
- II – o atendimento das demandas encaminhadas pela Administração;
- III – a regularidade do suporte remoto durante o período de referência;
- IV – a apresentação de relatório mensal detalhado das atividades realizadas.

5.5. Rotina de atendimento e acompanhamento

5.5.1. A contratada deverá manter disponibilidade para atendimento contínuo das demandas do setor de Recursos Humanos, garantindo tempestividade e qualidade na execução dos serviços.

5.5.2. As demandas poderão ser encaminhadas pela Administração por meio de comunicação formal ou eletrônica, devendo ser atendidas no prazo compatível com sua complexidade.

5.5.3. A contratada deverá prestar suporte técnico preventivo e corretivo, atuando na identificação e solução de inconsistências nas rotinas administrativas.

5.6. Encerramento da execução

5.6.1. Ao término da vigência contratual, a contratada deverá assegurar a adequada finalização das atividades em andamento, bem como a organização das informações e orientações necessárias à continuidade das rotinas pela Administração.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas em conformidade com o disposto no Decreto Municipal nº 4.399, de 25 de janeiro de 2024, que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 no âmbito do Município de São Martinho/SC

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor(es) formalmente designado(s) como fiscal(is) do contrato, bem como por seus respectivos substitutos, nos termos da legislação aplicável.

6.3. Compete ao fiscal do contrato acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.4. O fiscal do contrato deverá registrar, em sistema próprio ou instrumento equivalente de controle, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, inclusive comunicações com a contratada, medidas adotadas e eventuais inconformidades verificadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

6.5. Identificada qualquer inexatidão, irregularidade ou desconformidade na execução do objeto, o fiscal do contrato deverá notificar a contratada para a devida correção, fixando prazo compatível com a natureza da irregularidade.

6.6. O fiscal do contrato deverá informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, as situações que demandem decisão ou providências que ultrapassem sua competência, para adoção das medidas cabíveis, se for o caso.

6.7. Na hipótese de ocorrência que possa comprometer ou inviabilizar a execução do contrato, o fiscal deverá comunicar imediatamente o fato ao gestor do contrato.

6.8. O fiscal deverá comunicar ao Gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou a prorrogação.

6.9. Caso ocorram descumprimento das obrigações pactuadas, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades de fiscalização técnica e administrativa, acompanhar os registros realizados pelo fiscal, promover a atualização do processo de acompanhamento contratual e adotar as providências necessárias à adequada execução do contrato.

6.11. O recebimento provisório do objeto caberá ao fiscal do contrato, para verificação da conformidade da execução, e o recebimento definitivo caberá ao gestor do contrato ou à comissão designada, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais, nos termos do Decreto Municipal nº 4.399/2024.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços será realizada de forma **mensal**, considerando a efetiva prestação dos serviços no período de referência, em conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e com o modelo de execução do objeto.

7.2. Para fins de pagamento, a contratada deverá emitir nota fiscal a partir do primeiro dia útil subsequente ao período de prestação dos serviços, devidamente acompanhada de **relatório detalhado das atividades realizadas no período**, incluindo, quando aplicável, os registros de atendimentos presenciais e remotos, o qual deverá ser encaminhado ao e-mail institucional: **compras@saomartinho.sc.gov.br**.

7.3. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, mediante crédito em conta bancária de titularidade da contratada ou por meio de boleto bancário, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento definitivo do objeto.

7.4. A nota fiscal somente será liberada para pagamento após o **atesto do recebimento definitivo**, pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato, confirmando que a execução dos serviços está em conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.5. Na eventualidade de aplicação de penalidades pecuniárias, estas poderão ser descontadas dos valores devidos à contratada, observados o contraditório e a ampla defesa, podendo, ainda, ser cobradas administrativamente ou judicialmente, conforme o caso.

7.6. Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

7.7. As notas fiscais/faturas/recibos com observância das regras da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e alterações, e Decreto Municipal nº 4.308/2023, sob pena de não aceitação por parte do Município de São Martinho/SC.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de **Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento pelo **menor preço por item**, nos termos do art. 6º, XLI, e art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço comum cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência.

8.2. O fornecedor interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

8.2.1. Da Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, RG e CPF, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, devidamente registrado em Cartório ou Junta Comercial, em se tratando de sociedades civis e/ou comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Poderá ser apresentado contrato social consolidado e alterações posteriores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) **Certidão simplificada**, comprovando o enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, exclusivamente às empresas que desejarem fazer uso dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/06.

8.2.2. Da Habilitação Fiscal e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

8.2.3. Da Habilitação Técnica

a) Comprovação de aptidão técnica da licitante, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior satisfatória de serviços compatíveis com o objeto da contratação;

b) Comprovação de qualificação técnica compatível com a natureza dos serviços a serem prestados, mediante demonstração de que a empresa dispõe, sob sua responsabilidade, em seu quadro ou como prestador(es) vinculado(s), de profissional(is) com os seguintes perfis mínimos:

- profissional com formação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão Pública, comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso superior; ou

- profissional com formação de nível superior ou técnico na área de Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas, comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso;

c) Comprovação de que o proponente possui, em seu quadro permanente ou como prestador de serviços vinculado, na data prevista para a apresentação da documentação e das propostas, profissional(is) de nível superior ou técnico compatível(is) com o objeto, o(s) qual(is) será(ão) designado(s) como responsável(is) técnico(s)/preposto(s) pela execução dos serviços.

c.1) A comprovação do vínculo do profissional com o proponente deverá ser realizada por meio de um dos seguintes documentos:

- ficha de registro de empregado; ou
- contrato de trabalho; ou
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
- contrato de prestação de serviços em plena vigência; ou
- contrato social, no caso de sócio da empresa;

c.2) A comprovação da experiência do profissional deverá ser realizada mediante a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome do profissional, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) a atuação em serviços compatíveis com o objeto da contratação.

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada para o objeto pretendido, observando-se os parâmetros legalmente admitidos para a formação do valor estimado da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

Considerando a natureza continuada do serviço e a unidade de medição adotada, o valor estimado foi apurado em base mensal, com projeção para o período de 12 (doze) meses de vigência contratual.

9.1. Valor estimado

O valor estimado da contratação corresponde a **R\$ 4.400,32 (quatro mil e quatrocentos reais e trinta e dois centavos)** por mês, perfazendo o valor global estimado de **R\$ 52.803,84 (cinquenta e dois mil oitocentos e três reais e oitenta e quatro centavos)** para o período de 12 (doze) meses.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

9.2. Metodologia adotada para estimativa

A estimativa foi obtida com base em pesquisa de preços realizada a partir de múltiplas fontes compatíveis com o objeto da contratação, observando-se, no que couber, os critérios previstos na Lei nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.

Para formação do valor estimado, foram considerados os seguintes referenciais:

- contratos semelhantes firmados por outros Municípios;
- Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;
- Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC;
- Contrato PMSM nº 034/2024, anteriormente firmado pelo Município de São Martinho/SC para objeto semelhante.

Os valores coletados foram submetidos à análise comparativa, considerando a compatibilidade entre os valores coletados, o escopo dos serviços e as condições de execução, bem como a verificação da ausência de distorções relevantes entre os valores obtidos.

9.3. Critério adotado

Para fins de definição do valor estimado da contratação, adotou-se como referência a média aritmética dos valores válidos obtidos na pesquisa de preços, resultando no valor mensal de R\$ 4.400,32.

A adoção desse critério busca equilibrar os princípios da economicidade e da exequibilidade, evitando tanto a utilização de valores isoladamente inferiores que possam comprometer a execução contratual, quanto a adoção de valores superiores à realidade de mercado.

Dessa forma, o valor estimado reflete parâmetro mais estável, representativo e aderente às condições praticadas no mercado para objetos semelhantes.

9.4. Memória de cálculo

A memória de cálculo da estimativa considerou:

- a prestação de serviços técnicos especializados em caráter continuado;
- a unidade de contratação em 12 (doze) meses;
- a complexidade técnica e operacional do objeto;
- a média dos três menores valores válidos apurados na pesquisa de preços.

Assim, o valor global estimado foi apurado mediante a multiplicação do valor mensal estimado pelo período de vigência contratual inicialmente previsto, nos seguintes termos:

$R\$ 4.400,32 \times 12 \text{ meses} = R\$ 52.803,84.$

9.5. Documentos de suporte

A estimativa do valor da contratação encontra-se amparada nos documentos que instruem a pesquisa de preços do processo administrativo correspondente, os quais servem de suporte à definição do valor estimado da contratação e à futura instrução da fase subsequente do processo, garantindo transparência, rastreabilidade e conformidade com a legislação aplicável.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de São Martinho/SC, conforme segue:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO MARTINHO

| Un. Orç. | Proj/Ativ. | Descrição Proj/Atividade | Elemento de Despesa | Fonte de Recursos |
|----------|------------|--|-----------------------|-------------------|
| 04.001 | 2.005 | Manutenção da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças | 3.3.90.00.00.00.00.00 | 1.753.0000.0000 |

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela Contratada, bem como a prestação de informações inverídicas, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, especialmente as seguintes:

- a) **Advertência**, nos casos de irregularidades de menor gravidade que não acarretem prejuízo significativo à execução do objeto;
- b) **Multa de até 10% (dez por cento)** do valor da contratação ou da respectiva Solicitação de Fornecimento, nos casos de atraso injustificado na execução dos serviços, descumprimento de prazos, não atendimento da programação estabelecida ou situações que causem prejuízo à Administração;
- c) **Multa de até 10% (dez por cento)** do valor da contratação ou da respectiva Solicitação de Fornecimento, nos casos de execução inadequada, incompleta ou em desacordo com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;
- d) **Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021;
- e) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, nos termos do art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

11.2. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, sem prejuízo de outras medidas cabíveis previstas na legislação.

11.3. Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos créditos devidos à contratada ou cobrados administrativamente e/ou judicialmente.

11.4. Na aplicação das penalidades, será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sendo concedido o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contados da notificação.

11.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas, sem prejuízo das demais sanções cabíveis, nos casos de:

- a) retardamento injustificado da execução do objeto;
- b) não manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual;
- c) apresentação de documentação ou declaração falsa;
- d) prática de fraude na execução do contrato.

SEBASTIÃO VANDERLINDE

Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Matrícula 1120/1

Termo de Referência – Fl.12 de 12