



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

(Art. 18, II¹ da Lei nº 14.133, de 2021)

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE INSTRUTOR (A) DE VENDAS E LOGÍSTICA, INSTRUTOR (A) DE ORATÓRIA, INSTRUTOR (A) DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO (ROTINAS ADMINISTRATIVAS) E COORDENADOR (A) DE PROJETO, PARA ATUAÇÃO NO PROJETO FIA- RUMO AO PRIMEIRO EMPREGO:FORMAÇÃO PARA A VIDA, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES FORMATIVAS E DE GESTÃO DO PROJETO, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS, SOCIAIS E COMPORTAMENTAIS DOS ADOLESCENTES ATENDIDOS, COM VISTA À SUA PREPARAÇÃO PARA O MUNDO DE TRABALHO, EXERCÍCIO DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL.

¹Art. 18 [...] I - A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do *caput* do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: [...] II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;



TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE INSTRUTOR (A) DE VENDAS E LOGÍSTICA, INSTRUTOR (A) DE ORATÓRIA, INSTRUTOR (A) DE INFORMÁTICA, INSTRUTOR (A) DE ADMINISTRAÇÃO (ROTINAS ADMINISTRATIVAS) E COORDENADOR (A) DE PROJETO, PARA ATUAÇÃO NO PROJETO FIA- RUMO AO PRIMEIRO EMPREGO:FORMAÇÃO PARA A VIDA, COMPREENDENDO O PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS AÇÕES FORMATIVAS E DE GESTÃO DO PROJETO, VISANDO AO DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS, SOCIAIS E COMPORTAMENTAIS DOS ADOLESCENTES ATENDIDOS, COM VISTA À SUA PREPARAÇÃO PARA O MUNDO DE TRABALHO, EXERCÍCIO DA CIDADANIA E INCLUSÃO SOCIAL.**

1.2. Constituem objeto desta contratação o(s) item(ens) previsto(s) na Tabela abaixo:

Item	Descrição/ Especificação	Tipo do item	Unid. de medida	Quant.	Valor mensal	Valor global
01	Coordenador de Projeto	Serviço	Mês	12	R\$ 4.583,33	R\$ 55.000,00
02	Instrutor Informática e Designer Gráfico	Serviço	Mês	12	R\$ 4.333,00	R\$ 52.000,00
03	Instrutor de Oratória	Serviço	Mês	12	R\$ 4.333,33	R\$ 52.000,00
04	Instrutor de Atendimento e Rotinas Administrativas	Serviço	Mês	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
05	Instrutor de Atendimentos, Vendas e Logística	Serviço	Mês	12	R\$ 4.333,33	R\$ 52.000,00

1.3. Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como **COMUNS**, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.4. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.5. O fornecimento de bens/serviços é enquadrado como **CONTINUADO**.

1.6. O prazo de vigência **INICIAL** dos contratos/atas a serem firmados é de **12 (DOZE) MESES** contados da data da assinatura do contrato/ata, na forma do Art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo haver prorrogação com renovação de saldo.

1.7. 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 seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o referido instrumento de planejamento ainda não foi elaborado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES**

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. NÃO é o caso.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. NÃO há preferência de marcas ou de fornecedores em específico.

Da vedação de contratação de marca ou produtos

4.3. NÃO é o caso.

Da exigência da amostra

4.4. NÃO é o caso.

Da exigência da carta de solidariedade

4.5. NÃO é o caso.

Da subcontratação

4.6. NÃO é permitida a subcontratação sem autorização da Administração.

4.7. A aceitação, pela contratante, de qualquer subcontratada não isentará a contratada de suas obrigações e responsabilidades assumidas na forma deste contrato, permanecendo a contratada integralmente responsável perante a contratante pelos serviços executados pelas suas subcontratadas.

4.8. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputada ou se atribuirá à contratante.

4.9. É de responsabilidade exclusiva da contratada administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros/subcontratados, bem como, responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros.

Da garantia da contratação

4.10. Não é exigida garantia nos termos dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Da vistoria

4.11. Não é exigida.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de entrega/execução/prazo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

- 5.1. O prazo de execução/entrega dos serviços/bens é de **10 (DEZ) DIAS** após a solicitação.
- 5.2. Os Serviços devem ser realizados no Município de Paulo Lopes, de forma presencial.
- 5.3. As especificações e requisitos para prestação dos serviços são os descritos abaixo:

DESCRIÇÃO
<p>COORDENADOR DE PROJETO</p> <p>Contratação de empresa ou profissional especializado para atuar como Coordenador (a) do Projeto FIA- Rumo ao primeiro emprego: Formação para vida, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, responsável pela gestão técnica, administrativa e operacional do projeto. Requisitos de Formação: Graduação completa em Administração, Contabilidade ou áreas correlatas, sendo desejável pós-graduação em gestão de projetos, políticas públicas, gestão social ou áreas afins. Atribuições: Planejar, organizar, coordenar, executar, monitorar e avaliar todas as etapas do projeto, garantindo o cumprimento dos objetivos, metas, indicadores e prazos estabelecidos; supervisionar e orientar a equipe técnica e operacional envolvida; elaborar e acompanhar planos de trabalho, cronogramas e instrumentos de monitoramento; produzir relatórios técnicos, administrativos e financeiros; acompanhar a execução orçamentária e a correta aplicação dos recursos do FIA; organizar e encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes; articular-se com a rede socioassistencial, instituições parceiras e demais atores envolvidos; propor melhorias contínuas nas metodologias e estratégias do projeto, assegurando a qualidade e a efetividade das ações desenvolvidas.</p>
<p>INSTRUTOR DE ROTINAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>Contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços como Instrutor(a) de Rotinas Administrativas, destinado à formação profissional de adolescentes, com foco no desenvolvimento de competências administrativas, organizacionais e comportamentais alinhadas às exigências do mercado de trabalho e à promoção da cidadania. Requisitos de Formação: Graduação completa em Administração, Recursos Humanos, Contabilidade, Gestão Comercial ou áreas correlatas. Diferenciais: Especialização ou cursos de aperfeiçoamento em Gestão Administrativa, Atendimento ao Cliente, processos organizacionais, Rotinas Empresariais ou áreas afins, bem como vivência prática em ambientes administrativos. Experiência: Experiência mínima comprovada na área administrativa e/ou em docência, capacitação profissional, formação profissionalizante. Atribuições: Planejar, estruturar, executar, acompanhar e avaliar ações formativas voltadas ao ensino de rotinas administrativas, organização de processos, controle documental, produtividade, racionalização de recursos e atendimento ao público; aplicar metodologias ativas e participativas que integrem conceitos de organização, planejamento, análise de processos, gestão do tempo e uso de ferramentas informatizadas no ambiente administrativo; orientar adolescentes quanto à postura profissional, comunicação interpessoal, resolução de demandas, ética, responsabilidade e trabalho em equipe; acompanhar, avaliar e registrar sistematicamente o desenvolvimento das competências técnicas, organizacionais e comportamentais dos participantes, elaborando relatórios pedagógicos; contribuir para a formação cidadã, inclusão social e preparação para o primeiro emprego.</p>



INSTRUTOR DE VENDAS E LOGÍSTICA

Contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços como **Instrutor(a) de Vendas e Logística**, destinado à formação profissional de adolescentes, com foco no desenvolvimento de competências comerciais, organizacionais e operacionais alinhadas às exigências do mercado de trabalho. **Requisitos de Formação:** Graduação completa em Administração, Logística, Marketing, Gestão Comercial ou áreas correlatas.

Experiência:

Experiência mínima comprovada de **1 (um) ano** nas áreas de vendas, logística ou correlatas, bem como em docência, capacitação profissional, formação profissionalizante ou projetos educacionais/sociais. Diferenciais:

Cursos de aperfeiçoamento em Gestão de Vendas, Atendimento ao Cliente, Logística Básica, Processos Comerciais ou áreas afins, além de experiência prática em ambientes empresariais ou organizacionais. **Atribuições:**

Planejar, estruturar, executar e avaliar atividades formativas voltadas ao desenvolvimento de competências em atendimento ao cliente, técnicas de vendas, organização de processos comerciais e fundamentos de logística; aplicar metodologias ativas e participativas com foco em eficiência operacional, qualidade no atendimento, organização do trabalho, melhoria contínua e resolução de problemas; orientar adolescentes quanto à postura profissional, comunicação assertiva, trabalho em equipe, ética nas relações comerciais e responsabilidade social; acompanhar, avaliar e registrar sistematicamente o desempenho dos participantes, elaborando relatórios técnicos e pedagógicos; contribuir para o desenvolvimento de competências técnicas, sociais e comportamentais alinhadas à preparação para o primeiro emprego, ao exercício da cidadania e à inclusão produtiva.

INSTRUTOR DE ORATÓRIA

Contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços como **Instrutor (a) de Oratória**, com carga horária de **20 (vinte) horas semanais**, visando ao desenvolvimento das competências comunicacionais, socioemocionais e profissionais dos adolescentes atendidos pelo projeto. **Requisitos de Formação:**

Ensino superior completo em Comunicação, Letras, Pedagogia, Psicologia ou áreas correlatas, com experiência mínima comprovada de 1 (um) ano em formação educacional, corporativa ou socioeducativa. Será considerado diferencial possuir especialização em Oratória, Comunicação, Expressão Corporal, Comunicação Assertiva ou áreas afins. **Atribuições:**

Planejar, estruturar e executar oficinas, cursos e atividades pedagógicas voltadas ao desenvolvimento da comunicação oral, oratória, argumentação, expressão verbal, linguagem corporal e postura profissional, utilizando metodologias ativas e técnicas de apresentação adequadas aos contextos educacional e profissional; promover o fortalecimento da autoconfiança, clareza na exposição de ideias, escuta ativa, comunicação assertiva e organização do pensamento; integrar conteúdos relacionados à liderança, trabalho em equipe, apresentação estruturada e expressão corporal; acompanhar, avaliar e registrar sistematicamente a evolução dos adolescentes quanto às competências comunicacionais e socioemocionais; elaborar relatórios técnicos e pedagógicos das atividades desenvolvidas; contribuir para a preparação dos participantes para processos seletivos, entrevistas de emprego, apresentações públicas e inserção no



mundo do trabalho.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E DESIGNER GRÁFICO

Contratação de empresa ou profissional especializado para prestação de serviços como **Instrutor (a) de Informática e Design Gráfico**, com carga horária de **20 (vinte) horas semanais**, visando à qualificação digital e ao desenvolvimento de competências tecnológicas e profissionais dos adolescentes atendidos pelo projeto. **Requisitos de Formação:**

Graduação completa em Tecnologia da Informação, Sistemas de Informação, Ciência da Computação, Design Gráfico, Comunicação ou áreas correlatas. Diferenciais: Domínio de ferramentas em nuvem, pacote Office, Canva, Photoshop e recursos digitais colaborativos, bem como conhecimentos em tecnologia aplicada à gestão e à comunicação digital.

Experiência:

Experiência mínima comprovada em instrutoria, docência, capacitação profissional ou atuação em projetos educacionais ou sociais, preferencialmente com adolescentes.

Atribuições:

Planejar, estruturar e ministrar conteúdos de informática básica e design gráfico aplicados ao contexto educacional e profissional, abrangendo sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, ferramentas colaborativas e noções de tecnologia da informação aplicada à gestão; desenvolver práticas pedagógicas fundamentadas em metodologias ativas e participativas, promovendo inclusão digital, pensamento lógico, criatividade, organização e uso ético das tecnologias; acompanhar, avaliar e registrar sistematicamente o desempenho dos adolescentes, elaborando relatórios técnicos e pedagógicos; contribuir para o desenvolvimento de competências digitais, organizacionais e comportamentais essenciais à inserção no mundo do trabalho e à continuidade dos estudos.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para a 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.

Fiscalização



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Para cada contrato a ser firmado será designado fiscal, que exercerá a fiscalização técnica administrativa do Contrato.

Fiscalização técnica

6.7. 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 Administração.

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

Fiscalização administrativa

6.13. 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.

6.14. Caso ocorra 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;

Gestor do contrato

6.15. Para cada processo será designado Gestor(a) do Contrato, que exercerá a Gestão do Contrato.

6.16. 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 relatórios com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade de administração.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

- 6.17. 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.
- 6.18. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho de despesas e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento das despesas no relatório de riscos eventuais.
- 6.19. 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.
- 6.20. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilidade 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.
- 6.21. O gestor de 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.
- 6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos processos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Quando se tratar de serviços, esses deverão ser faturados a cada 30 (trinta) dias, em períodos a serem definidos pelo fiscal do contrato. Quando se tratar de fornecimento, o faturamento ocorrerá após a entrega.
- 7.2. Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após a verificação de sua conformidade com as especificações e quantidade, e consequente aceitação conforme termos constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.3. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.4. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

7.5. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, seguro, impostos, taxas, fretes e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens/serviços desta licitação.

Critérios para aceitação

7.10. Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal de contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.11. Não será admitida a entrega de bens/serviços pela Contratada sem que esta esteja de posse de Autorização de Fornecimento, Nota de Empenho ou outro instrumento similar.

7.12. Os serviços deverão ser executados no endereço solicitado pelo Município. Em se tratando de bens, esse devem ser entregues no Município. No caso de teleatendimentos, o atendimento deve ser realizado por meio da plataforma eletrônica.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.14. 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:

7.14.1. A data da emissão;

7.14.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.14.3. O período respectivo de execução do contrato

7.14.4. O valor a pagar; e

7.14.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

7.15. 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.

7.16. 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 14.133, de 2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

7.24. Quando o pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

7.26. O contrato 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.27. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor do contrato.

7.28. Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

Antecipação de pagamento

7.29. A presente contratação **NÃO PERMITE** a antecipação de pagamento.

Cessão de Crédito

7.30. A presente contratação **NÃO PERMITE** cessão de crédito.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. A seleção do fornecedor ocorrerá por meio de processo licitatório, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**.

8.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.3. Serão aceitas propostas com valores unitários inferiores aos preços de referência encontrados na pesquisa de preços.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação, deverá(ão) a(s) licitante(s) encaminhar ao Agente de Contratação a documentação exigida.

9.2. Deverão ser apresentados os seguintes documentos de habilitação:

Habilitação jurídica

9.3. **Sociedade empresarial, 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;

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

9.5. **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;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

- 9.6. Documento de identidade do proprietário/sócio da empresa ou procurador constituído, que representará a empresa na contratação;
- 9.7. Se a empresa for representada por procurador, procuração por instrumento público.
- 9.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.9. O Contrato Social ou documento equivalente, apresentado na forma acima, deverá possuir objeto compatível ao licitado.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;
- 9.11. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.12. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.13. 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;
- 9.14. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionado ao objeto contratual, deverá comprovar tal condições mediante a apresentação da declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Documentos relativos à qualificação técnica

Da empresa

- 9.16. Atestado de Capacidade Técnico-Operacional (em nome da empresa licitante) emitido por pessoa de direito público ou privado, comprovando o fornecimento de itens similares aos ora contratados.

Obs. 1: Poderão ser somados quantitativos de atestados diferentes.

Obs. 2: Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Obs. 3: O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia da nota fiscal que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Qualificação econômico-financeira



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

9.17. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II).

Outros documentos

9.18. Certidão Negativa Correccional – CGU (<https://certidoes.cgu.gov.br/>);

9.19. Declaração conjunta (modelo anexo ao Edital);

9.20. Ficha cadastral (modelo anexo ao Edital);

Disposições gerais sobre habilitação

9.21. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.22. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.23. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.24. Na apreciação da documentação de habilitação será utilizado o princípio do formalismo moderado.

9.25. Todas as certidões e/ou documentos comprobatórios devem ter validade na data prevista para o recebimento da documentação e deverão ser apresentados em formato PDF.

9.26. Todas as assinaturas que se fizerem necessárias deverão ser realizadas na forma eletrônica.

9.27. Todas as certidões e/ou documentos em que não conste expressamente seu prazo de validade serão considerados como válidos por 60 (sessenta) dias da data da emissão, exceto previsão em lei em sentido contrário.

9.28. Não será deferida a habilitação e/ou o credenciamento do interessado que deixar de apresentar, quaisquer dos documentos exigidos, ou se os documentos entregues estiverem incompletos, ilegíveis, inválidos, ou contiverem emendas, rasuras ou outros vícios, que prejudiquem a sua capacidade de comprovação.

9.29. O Agente de Contratação poderá, se assim for possível em razão de sua demanda de trabalho, diligenciar para obter documentos que podem ser emitidos *on-line*.

9.30. O Município poderá, a qualquer momento, exigir nova comprovação dos requisitos de habilitação.

9.31. O Município poderá, a qualquer momento, exigir a exibição de documento original, cuja apresentação inicial se deu por fotocópia.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é o previsto no preâmbulo.



11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos para atender a presente demanda correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 114-3.3.90.00.00.00.00- Aplicações Diretas- 2.661.7000.011 Transferências SAS-FIA- Superávit Financeiro

12. OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Do contratante

- 12.1. Repassar as informações necessárias para a execução dos serviços;
- 12.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, por meio de servidor especialmente designado; e
- 12.3. Liquidar a despesa e efetuar o pagamento no prazo previsto.

Da contratada

- 12.4. Cumprir o que dispõe integralmente o Edital, ETP, TR e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço.
- 12.5. Executar o objeto contratual de acordo com o definido no Edital, ETP, TR e demais anexos.
- 12.6. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à contratada, exigidos no TR.
- 12.7. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do contratante ou a terceiros, decorrentes na ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 12.8. A contratada é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto do Contrato, de acordo com as normas técnicas vigentes, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.
- 12.9. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.
- 12.10. Dar ciência ao contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 12.11. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 12.12. Efetuar a prestação de serviços conforme especificações, prazos e local constantes no Edital e seus anexos.
- 12.13. Substituir, reparar ou corrigir, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação, falhas na prestação de serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES

- 12.14. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 12.15. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do serviço.
- 12.16. Observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade.
- 12.17. Responsabilizar-se pelas especificações técnicas do serviço ofertado, constantes no Termo de Referência.
- 12.18. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviço, inclusive as despesas com mão de obra, manutenções, tributos, dentre outras.
- 12.19. Informar ao Município qualquer fato que possa inviabilizar ou interferir na prestação dos serviços.

13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO DO CONTRATO

Reajuste

- 13.1. Será adotado o seguinte índice de correção: **IPCA-E.**

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Serão aplicadas as penalidades previstas na Lei de Licitações para o caso de descumprimento contratual.

15. LOCAL DE ENTREGA

- 15.1. Os serviços deverão ser prestados no Município de Paulo Lopes.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. Fica expressamente vedada a realização de qualquer serviço sem a prévia autorização.

Paulo Lopes/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.

Jaqueline Araújo
Secretária Municipal de Assistência Social



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO LOPES