



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSISTÊNCIA TÉCNICA PREVENTIVA E CORRETIVA DO PARQUE COMPUTACIONAL, BEM COMO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC DAS SECRETARIAS QUE PERTENCEM A PREFEITURA, INCLUINDO A SECRETARIA DE SAÚDE E FAMGOV, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. TABELA DE QUANTITATIVOS DE EQUIPAMENTOS POR LOTE:

PLANILHA QUANTITATIVA DE MATERIAIS E SERVIÇOS - MULTIENTIDADES									
LOTE 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO									
MULTI ENTIDADES						Valor Unitário estimado mensal	Valor Unitário estimado anual*	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
item	Descrição	Un	Qt	Qtde Item	CATSER				
1	LOCAÇÃO MENSAL DE MICRO-COMPUTADOR (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	260	27405	R\$269,00	R\$3.228,00	R\$69.940,00	R\$839.280,00
2	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK TIPO I (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	48	27405	R\$281,00	R\$3.372,00	R\$13.488,00	R\$161.856,00
3	LOCAÇÃO DE TABLET (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	70	27405	R\$105,30	R\$1.263,60	R\$7.371,00	R\$88.452,00
TOTAL LOTE 1							R\$7.863,60	R\$90.799,00	R\$1.089.588,00
LOTE 2: ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARQUE COMPUTACIONAL									
MULTI ENTIDADES									
4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL COMPUTADORES DO PARQUE COMPUTACIONAL DA PREFEITURA, INCLUINDO AS SECRETARIAS	m	12	180	27103	R\$85,00	R\$1.020,00	R\$15.300,00	R\$183.600,00
TOTAL LOTE 2							R\$1.020,00	R\$15.300,00	R\$183.600,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA QUANTITATIVA DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR ENTIDADE

LOTE 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL						Valor Unitário estimado mensal	Valor Unitário estimado anual*	Valor estimado Mensal	Valor estimado Anual
Item	Descrição	Un	Qtde.	Qtde. Item	CAT-SER				
1	LOCAÇÃO MENSAL DE MICRO-COMPUTADOR (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	95	27405	R\$269,00	R\$3.228,00	R\$25.555,00	R\$306.660,00
2	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK TIPO I (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	20	27405	R\$281,00	R\$3.372,00	R\$5.620,00	R\$67.440,00
TOTAL PREFEITURA							R\$6.600,00	R\$31.175,00	R\$374.100,00
SECRETARIA DE SAÚDE									
1	LOCAÇÃO MENSAL DE MICRO-COMPUTADOR (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	145	27405	269,00	R\$3.228,00	R\$39.005,00	R\$468.060,00
2	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK TIPO I (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	20	27405	281,00	R\$3.372,00	R\$5.620,00	R\$67.440,00
3	LOCAÇÃO DE TABLET (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	60	27405	105,30	R\$1.263,60	R\$6.318,00	R\$75.816,00
TOTAL SAÚDE							R\$7.863,60	R\$50.943,00	R\$611.316,00
FAMGOV									
1	LOCAÇÃO MENSAL DE MICRO-COMPUTADOR (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	20	27405	R\$269,00	R\$3.228,00	R\$5.380,00	R\$64.560,00
2	LOCAÇÃO DE NOTEBOOK TIPO I (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	4	8	27405	R\$281,00	R\$3.372,00	R\$2.248,00	R\$26.976,00
3	LOCAÇÃO DE TABLET (conforme especificações) COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA.*Não inclui peças	m	12	10	27405	105,30	R\$1.263,60	R\$1.053,00	R\$12.636,00
TOTAL FAMGOV							R\$7.863,60	R\$8.681,00	R\$104.172,00
TOTAL GERAL MULTI ENTIDADE LOTE 1								R\$1.089.588,00	

LOTE 2: ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARQUE COMPUTACIONAL



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL									
4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL COMPUTADORES DO PARQUE COMPUTACIONAL DA PREFEITURA, INCLUINDO AS SECRETARIAS	m	12	110	27103	R\$85,00	R\$1.020,00	R\$9.350,00	R\$112.200,00
TOTAL PREFEITURA							R\$1.020,00	R\$9.350,00	R\$112.200,00
SECRETARIA DE SAÚDE									
4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL COMPUTADORES DO PARQUE COMPUTACIONAL DA SECRETARIA DE SAÚDE	m	12	60	27103	R\$85,00	R\$1.020,00	R\$5.100,00	R\$61.200,00
TOTAL SAÚDE							R\$1.020,00	R\$5.100,00	R\$61.200,00
FAMGOV									
4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA MENSAL COMPUTADORES DO PARQUE COMPUTACIONAL DA FAMGOV	m	12	10	27103	R\$85,00	R\$1.020,00	R\$850,00	R\$10.200,00
TOTAL FAMGOV							R\$1.020,00	R\$850,00	R\$10.200,00
TOTAL GERAL MULTI ENTIDADE LOTE 2							R\$ 183.600,00		

* Valor a ser considerado como unitário na etapa de lances.

1.3. VALOR TOTAL PARA LOTE 1 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS MULTI ENTIDADES: R\$ 1.089.588,00 (um milhão e oitenta e nove mil e quinhentos e oitenta e oito reais) para 378 (trezentos e setenta e oito) Equipamentos.

1.4. VALOR TOTAL PARA LOTE 2 – ASSISTÊNCIA TÉCNICA PARQUE COMPUTACIONAL: R\$ 183.600,00 (cento e oitenta e três mil e seiscentos reais) para 180 (cento e oitenta) Computadores.

1.5. FORNECIMENTO DE PEÇAS HARDWARE:

1.6. Para o Fornecimento de Peças Hardware segue o valor fixado Estimado Anual conforme abaixo por Entidade para Assistência Técnica para 180 (cento e oitenta) computadores do Lote 2 em Multi-entidade:

1.6.1. PREFEITURA: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)

1.6.2. SAÚDE: R\$ 120.000,00 (cento e vinte e mil reais)

1.6.3. FAMGOV: R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais)

Valor Total Fornecimento de Peças LOTE 2 – Assistência Técnica do Parque Computacional: R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais) para a Empresa Contratada vencedora do Lote 2.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.7. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, portanto, a prestação de serviço de locação de computadores, assistência técnica e fornecimento de peças e suprimentos tem em sua adequação à finalidade objetivamente definida no edital da licitação.

1.8. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses contados da assinatura.

1.9. Será admitida a prorrogação da vigência de Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 84 da Lei n. 14.133/2021, quando comprovado que os preços permanecem vantajosos para a Administração, mediante nova pesquisa de preços e justificção formal;

1.10. A prorrogação da ata poderá ser acompanhada da renovação dos quantitativos originalmente registrados, ou seja, da previsão de disponibilização de igual quantidade de itens ou serviços para o novo período de vigência.

1.11. No caso de celebração de contrato, o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente na forma dos artigos 106,107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares ITEM 8, apêndice deste Termo de Referência.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Fundamentação/Justificativa encontra-se pormenorizadas em ANEXO I.A. (ESTUDO TECNICO PRELIMINAR), item 2.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.

4.1 - Requisitos de Negócio encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ITEM 4, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Requisitos de Locação de Computadores, Assistência Técnica e Entrega de Peças e Suprimentos.

a) Será necessário seguir a entrega dos Computadores da Locação, a prestação de Serviço de Assistência Técnica e Fornecimento de Peças em cada Secretaria da Prefeitura incluindo a Secretaria de Saúde e FAMGOV, a ser disponibilizado os endereços neste termo e no ETP Item 4 subitem 4.9, bem como o quantitativo por Secretaria conforme estudo preliminar de demanda, as peças e suprimentos deverão apresentar as especificações técnicas quando solicitados e 3 (três) orçamento com valor do mercado atual ser entregues no TI da Prefeitura Sede para conferência e aprovação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar a entrega dos Computadores de Locação a prestação do Serviço de Assistência Técnica com instrumento próprio de aceite e relatório de entrega.

c) Todos os custos relevantes a entrega dos Computadores de Locação e Peças, Assistência Técnica serão de responsabilidade da Contratada.

4.2.1. - Requisitos Legais

a) O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.2.2. Requisitos de Manutenção

a) Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretiva/preventiva/adaptativa/evolutiva) pela Contratada nos Computadores e/ou equipamentos da Locação e nos Computadores e/ou equipamentos próprios da Prefeitura, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades que deverão ser entendidos como corretiva, legal ou evolutiva, que assim seguem:

a.1) Manutenção corretiva: necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no hardware que o impeça de funcionar adequadamente para as finalidades que foi desenvolvido.

a.2) Manutenção legal: em caso de mudanças e atualizações de mercado na geração de processadores entre outros periféricos inerentes a boa funcionalidade dos equipamentos, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do equipamento durante a vigência contratual.

b) Todas as solicitações evolutivas que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes, podendo a Contratada verificar a viabilidade de executá-las ou não.

c) Os serviços de manutenção para os equipamentos de locação e os equipamentos próprios da Prefeitura deverão ser realizados durante toda a vigência do contrato, incluindo suas prorrogações.

4.2.3. Requisitos Temporais

a) Para os Serviços de Manutenção Corretiva para a Locação Computador e Assistência Técnica devem ser prestados no prazo máximo de 24h (vinte quatro) horas para solução no caso de Serviços Essenciais da Contratante tais como SAMU, Bombeiros e PA (Pronto Atendimento em Saúde) e 48h (quarenta e oito) horas para solução definitiva em caso da necessidade de peças, a contar do recebimento da abertura da Ordem



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante; para as demais Secretarias que não incluem serviços de emergência e essencial o prazo máximo é de 72h (setenta e duas) horas para a Manutenção Corretiva e definitiva.

b) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

c) Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

4.2.4. Requisitos de Segurança e Privacidade

a) A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

b) A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de cópia e proteção em observação a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados), seja in loco e/ou quando retirar o equipamento para Manutenção Corretiva e definitiva em laboratório próprio, respeitando o prazo de solução dos Requisitos Temporais item 1.17.

c) Deverá a Contratada garantir segurança e integridade das informações de todos os aplicativos e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), no caso de intervenção física no disco dos equipamentos que permitam recuperar totalmente às informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

4.2.5. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

a) Requisitos de Arquitetura Tecnológica, bem como especificações Técnicas para Locação de equipamentos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ITEM 4, apêndice deste Termo de Referência para a Prefeitura e suas Secretarias, Secretaria de Saúde e FAMGOV;

4.2.6. Requisitos de Implantação

a) Deverão ser cumpridas as atividades para cada hardware contratado e solicitado via Ordem de Serviço, quando couber: instalação, configuração e parametrização.

b) Acompanhamento dos usuários na sede da entidade durante a fase de implantação e alocação dos equipamentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

c) O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal dos equipamentos contratados e solicitados via Ordem de Serviço, devendo ser Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que implique em modificações, alterações de prazo ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.2.7. Requisitos de Garantia e Manutenção

a) O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.2.8. Requisitos de Experiência Profissional

a) Os serviços de Locação de equipamentos e a Assistência Técnica, deverão ser prestados por Profissionais na área da Tecnologia da informação devidamente capacitados com Habilitação e Certificado de Cursos que comprove conhecimentos em manutenção de Computador, Rede, Sistemas Operacionais Windows devidamente comprovado no objeto em questão pormenorizado no Item 4 Subitem 4.2 do ETP (Estudo Técnico Preliminar), bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

b) A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios.

4.2.9. Requisitos de Formação da Equipe

a) Os serviços deverão ser prestados por Profissionais devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos no Item 4 Subitem 4.2 – Do Quadro Técnico dos Profissionais – Assistência Técnica do ETP (Estudo Técnico Preliminar)

4.2.10. Requisitos de Metodologia de Trabalho

a) A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

b) A Ordem de Serviço indicará a quantidade e a localidade na qual deverão ser prestados o serviço de Locação de Equipamentos, Assistência Técnica e fornecimento de peças dos equipamentos sob domínio da Prefeitura suas Secretarias, Secretaria de Saúde e FAMGOV.

c) O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica em site de ordem de serviço através de portal de atendimento, por via telefônica e através de software de gestão de tickets conforme especificado no Item 4 Subitem 4.4 do ETP (Estudo Técnico preliminar).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

5. DA VISTORIA E DA PROVA DE CONCEITO – POC

5.1. DA VISTORIA (até a data da sessão pública)

a) A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 17:00 horas com o Servidor Público designado Gestor do Contrato.

b) Deverá ser agendada através do endereço eletrônico: ti@governadorcelsoamos.sc.gov.br através do telefone (48) 99916-3559 / (48) 3262-1811.

c) Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

d) Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

e) Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

f) A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.2. DA PROVA DE CONCEITO – POC (da vencedora da sessão pública)

a) A licitante provisoriamente declarada vencedora do certame, deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, através de uma prova de conceito, visando dar segurança mínima à futura contratação, conforme preconizado na Lei de Licitações.

b) A data e horário limite bem como local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro.

c) A prova de conceito deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a definição da licitante provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial Julgadora, nomeada e designada pela autoridade competente, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

d) A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

d.1) Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da especificação dos equipamentos ofertado para Locação, da Assistência Técnica e fornecimento de peças e seus termos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d.2) Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital tal como demonstração de conhecimentos por 1 (um) ou mais dos Profissionais a ser indicado pela Contratada com conhecimentos relacionados em Assistência Técnica que comprove domínio sobre o Hardware, Manutenção de Computador, Sistemas Operacionais Windows, e correlatos.

d.3) Para a Locação de Equipamentos a Contratada deverá apresentar conforme especificações técnicas solicitadas no ETP Item 4 e Subitem 4.8 os equipamentos ofertados.

d.4) A Comissão poderá a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

d.5) Concluído a Prova de Conceito, a Comissão emitirá o 'Termo de Aceite Definitivo ou de Recusa da Solução', que será encaminhada ao Pregoeiro, a fim de que se possibilite a continuidade dos trâmites do presente processo licitatório.J

d.6) O prazo de emissão do termo será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da demonstração das características dos aplicativos pela licitante, que será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Governador Celso Ramos/SC em: www.governadorcelso Ramos.sc.gov.br.

d.7) A proponente que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da 'Sessão Pública da Prova de Conceito' será automaticamente desclassificada.

d.8) O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá inabilitar a licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

d.9) Caso a primeira colocada não compareça, ou não atenda aos requisitos do 'Termo de Referência' conforme regras aqui estabelecidas, será convocada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada, ou ser considerada fracassada a licitação.

d.10) Caberá à Comissão Julgadora garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias.

d.11) Os Equipamentos para Locação oferecido pela empresa licitante vencedora deverá ser apresentado obrigatoriamente no ato da apresentação da amostra um percentual de 100% de todas os requisitos relacionados às características mínimas gerais exigidas em funcionamento real.

5.3. SUBCONTRATAÇÃO

5.3.1 - Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



5.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5.5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- a.** Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b.** Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c.** Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d.** Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e.** Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f.** Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g.** Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h.** Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.5.2. São obrigações do CONTRATADO

- a.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c.** Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

- d.** Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e.** Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f.** Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g.** Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h.** Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço;

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Cronograma de realização dos serviços: O cronograma de entrega dos Equipamentos da Locação e dos atendimentos para Assistência Técnica nos equipamentos da Prefeitura é de 05 (cinco) dias para a finalização em todas as entidades, podendo ser prorrogado por igual período ou mais mediante autorização do Gesto do Contrato desde que justificada e que a mesma seja aceita pela autoridade competente depois de fundamentados os motivos técnicos. As etapas que compõe a implantação são:

- a) Entrega dos Equipamentos da Locação nos locais designados no Item 4 Subitem 4.9 que está pormenorizado no ETP (Estudo Técnico Preliminar) e conforme seus respectivos endereços devidamente instalados e operantes;
- b) Configuração e parametrizações;
- c) Testes de operacionalização do Sistema Operacional;
- d) Acompanhamento;



6.2. - Local e horário da prestação dos serviços

a) Os serviços serão prestados dentro do perímetro urbano do Município de Governador Celso Ramos/SC pela Sede e/ou Filial da Contratada para os endereços correspondentes às entidades solicitantes a serem facilmente localizados no site da Prefeitura Municipal.

b) Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00 às 19:00 horas na Prefeitura suas Secretarias, Secretaria de Saúde e FAMGOV, e nos casos de URGÊNCIA para qualquer horário o atendimento para CPD da Sede da Prefeitura, SAMU, Bombeiro e PA (Pronto Atendimento) Saúde em caráter de urgência e emergência.

6.3. - Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

A demanda dos órgãos tem como base as seguintes características:

- a) Diversos são os serviços mantidos pela Prefeitura do Município de Governador Celso Ramos/SC, tais como limpeza e iluminação pública, transporte urbano, educação infantil, saúde, saneamento básico, transporte público, meio ambiente, turismo, indústria e comércio, pesca e agricultura, esporte e lazer, cultura, obras públicas, ação social, ação urbanística. É justamente para que se possa realizar uma administração de excelência, servindo ao cidadão e promovendo a cidadania, que se faz necessário a contratação de uma empresa especializada em Locação de Equipamentos, Assistência Técnica no Parque Computacional e fornecimento de peças, para auxiliar a rotina administrativa do Gestor e dos Servidores do Município. Deve-se considerar que, a sociedade de um modo geral, espera dos Gestores Municipais uma atuação inovadora, com foco em resultados, capaz de oferecer soluções para problemas complexos e interdisciplinares.

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

O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

6.5 - Formas de transferência de conhecimento

Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.6 - Procedimentos de transição e finalização do contrato

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



6.7. - Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

Cada OS (Ordem de Serviço) conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme descrição pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, ITEM 8, apêndice deste Termo de Referência.

6.8. - Mecanismos formais de comunicação

São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

7.8.1. Ordem de Serviço;

7.8.2. Ata de Reunião;

7.8.3. Ofício;

7.8.4. Sistema de abertura de chamados;

7.8.5. E-mails e Cartas;

7.8.6. Portal para chamados técnicos de Atendimentos.

6.9. Formas de Pagamento

Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

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

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

7.5. Preposto

7.5.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.5.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.5.3. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

7.6. Reunião Inicial

7.6.1. Após a assinatura do Contrato será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6.2. A reunião será realizada em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.6.3. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.6.4. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.6.5. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.7. Fiscalização

7.7.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16);

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

7.7.3. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, III](#));

7.7.4. O fiscal 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IV](#)).

7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, V](#)).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

7.7.7. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, VI e VII](#)).

7.7.8. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16](#)).

7.8 - Gestor do Contrato

7.8.1. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IV](#)).

7.8.2. 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. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, II](#)).

7.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, III](#)).

7.8.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, VII](#)).

7.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IX](#)).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15](#)).

7.8.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará as planilhas das propostas para verificação dos módulos utilizados por cada entidade;

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

8.1.1. Não produzir os resultados acordados;

8.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

8.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.2. Do recebimento

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências.

8.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

8.2.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.2.5. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.2.6. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

8.2.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.2.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.2.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.2.12. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.2.13. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.2.14. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.15. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.16. 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.2.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.2.18. 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.

9. LIQUIDAÇÃO

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

9.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de 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.

9.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- c) O valor a pagar; e

Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4. 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;

9.5. 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.

9.6. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado a cada 30(trinta) dias, ou seja, mensalmente e após a finalização da liquidação da despesa.

10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do menor índice oficial vigente para a correção monetária a ser consultado quando da ocorrência do efetivo atraso.

11. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

11.3. 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.

11.4. 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.



12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

12.2. Regime de execução

12.2.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário com medição e relatórios mensais.

12.3. Da Aplicação da Margem de Preferência

12.3.1. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

13.1. Habilitação Jurídica

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;

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

c) 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>;

d) 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;

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Sede e/ou Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, respectivamente no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede e/ou filial na Cidade de Governador Celso Ramos/SC.
- j) 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](#).
- k) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

13.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

13.2.1. 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;

- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) 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.
- g) 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.



13.3. Habilitação Econômico-Financeira

- a) 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;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- d) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- e) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Speed.
- e) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- f) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- g) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil assinada em conjunto com o representante legal do fornecedor.

13.4. Habilitação e Qualificação Técnica

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) Declaração de que possui pessoal técnico qualificado conforme termo de referência e estudos técnicos preliminares;
- c) Declaração de que possui aparelhamento adequados e disponível para a realização do objeto da licitação;
- d) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- e) Comprovação de aptidão para execução de serviço técnico e operacional compatível com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

e.1.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

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

e.3. A licitante 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.

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

13.4.1. 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](#);

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

b) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

e) 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; f) 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;

g) 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.

14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. - O custo estimado total da contratação, conforme custos unitários apostos nas tabelas acima contidas no Item 1.2 (Tabelas 1.2) deste Termo de Referência e pormenorizado no Documento de Pesquisa de Preços - Item 3 – MEMORIAL DE CÁLCULOS, ANÁLISE E RESULTADO DA PESQUISA DE PREÇOS.

14.2. O estimado é o resultado aferido através de Pesquisa de Preços que seguirá em anexo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR CELSO RAMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

15 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. - As decorrentes da presente contratação correrão à conta de conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos/SC para o exercício de 2025 ou mais, por meio dos órgãos da administração direta e indireta.

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

Governador Celso Ramos, setembro de 2025.

ALCIDES PEREIRA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO