TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

AQUISIÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO
SECRETARIA MUNICIPAL DA RECEITA – FACILITA GCR

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SOFTWARE *(Software as a service - SAS) E CONSULTORIA* PARA ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E MELHORIA CONTÍNUA DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO – FACILITA GCR, CONTEMPLANDO A GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E APRIMORAMENTO DA CARTA DE SERVIÇOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, BEM COMO A CAPACITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DA EQUIPE DE ATENDIMENTO, COM CESSÃO DE USO E IMPLANTAÇÃO, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e valores definidos no Estudo Técnico Preliminar. ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS DA TABELA – Conforme descrito abaixo:

COTA PRINCIPAL – LOTE 01

Item	CATSER	Descrição	UND	Qtde	Valor Unitário	Valor Total
1	27502	**Disponibilização de sistema informatizado integrado de comunicação interna, externa, gestão documental e central de atendimento com aplicativo móvel e assinatura digital, com demais módulos apresentados no termo de referência - requisitos - Solução especializada na modernização do sistema de controle de demandas das secretarias, SENDO INCLUSO: aplicativo customizável à população, implantação, suporte, e treinamento, parametrização, recurso 100% web e com armazenamento em nuvem.**	Mês	12	R$ 27.580,00	R$ 330.960,00
TOTAL ESTIMADO: R$330.960,00 (trezentos e trinta mil, novecentos e sessenta reais)						

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, não se enquadrando como bens de luxo, em conformidade com o Decreto n° 2.355, de 16 de dezembro de 2022.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (doze meses) contados do aviso de fornecimento, prorrogável por até 15 (quinze) anos, na forma dos artigos 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos Funcionais da Plataforma:

4.1.1. A solução deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades: Gestão e manutenção da Carta de Serviços ao Usuário;

4.1.2. Cadastro, organização e atualização de serviços públicos municipais; Gestão de atendimentos presenciais e digitais;

4.1.3. Controle e acompanhamento de protocolos e processos administrativos digitais; Monitoramento operacional dos atendimentos;

4.1.4. Controle de fluxos, tramitações e etapas processuais;

4.1.5. Gestão de indicadores, métricas e desempenho operacional;

4.1.6. Emissão de relatórios gerenciais e dashboards;

4.1.7. Ferramentas de acompanhamento e melhoria contínua de processos;

4.1.8. Registro e rastreabilidade das ações realizadas na plataforma;

4.1.9. Comunicação interna e externa relacionada aos atendimentos;

4.1.10. Disponibilização de mecanismos de notificações automáticas;

4.1.11. Disponibilização de funcionalidades relacionadas à ouvidoria e pedidos de acesso à informação (e-SIC), quando aplicável;

4.1.12. Disponibilização de acesso ao cidadão por meio web e/ou aplicação móvel; Recursos para apoio à padronização de rotinas e procedimentos administrativos;

4.1.13. Funcionalidades que permitam integração entre setores e secretarias municipais; Possibilidade de parametrização dos fluxos e rotinas conforme necessidade da Administração.

4.2. Requisitos Técnicos da Solução:

4.2.1. A solução deverá atender aos seguintes requisitos técnicos mínimos:

4.2.2. Operar integralmente em ambiente web e em nuvem (cloud/SaaS), sem necessidade de instalação de infraestrutura local pelo Município;

4.2.3. Possibilitar acesso por navegador web em computadores e dispositivos móveis;

4.2.4. Possuir interface responsiva e compatível com os principais navegadores de mercado;

4.2.5. Permitir controle de usuários, perfis e níveis de acesso;

4.2.6. Possuir mecanismos de segurança da informação, autenticação e rastreabilidade;

4.2.7. Estar aderente às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018);

4.2.8. Possuir disponibilidade compatível com serviços contínuos de atendimento ao cidadão;

4.2.9. Disponibilizar atualizações, correções e evoluções tecnológicas durante a vigência contratual;

4.2.10. Permitir exportação de relatórios e dados gerenciais;

4.2.11. Possibilitar acompanhamento em tempo real de indicadores operacionais e gerenciais;

4.2.12. Possuir arquitetura escalável, compatível com ampliação futura dos serviços e usuários.

4.3. Requisitos de Implantação e Operação Assistida

4.3.1. A contratação deverá contemplar: Implantação e parametrização da solução;

4.3.2. Migração, cadastramento ou estruturação inicial das informações necessárias à operação;

4.3.3. Configuração dos módulos e fluxos de atendimento;

4.3.4. Apoio técnico inicial para entrada em operação;

4.3.5. Operação assistida durante o período inicial de utilização;

4.3.6. Disponibilização de suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual;

4.3.7. Atendimento remoto e/ou presencial, quando necessário;

4.3.8. Atualizações corretivas, adaptativas e evolutivas sem ônus adicional, quando inerentes à solução contratada.

4.4. Requisitos de Capacitação e Apoio Técnico

4.4.1. Capacitação inicial dos servidores e usuários da solução;

4.4.2. Treinamentos periódicos e complementares, quando necessário;

4.4.3. Apoio técnico contínuo às equipes envolvidas;

4.4.4. Orientação para padronização de procedimentos e fluxos;

4.4.5. Disponibilização de materiais de apoio, manuais e orientações operacionais;

4.4.6. Acompanhamento contínuo voltado à melhoria da eficiência operacional e da qualidade do atendimento ao cidadão.

4.5. Requisitos de Gestão e Melhoria Contínua

4.5.1. A solução deverá permitir suporte à gestão administrativa e à melhoria contínua dos serviços públicos, contemplando:

4.5.2. Monitoramento de desempenho dos atendimentos; Identificação de gargalos, retrabalhos e oportunidades de otimização;

4.5.3. Apoio à simplificação e padronização de processos administrativos;

4.5.4. Estruturação e atualização contínua da Carta de Serviços;

4.5.5. Geração de dados para apoio à tomada de decisão;

4.5.6. Ampliação da transparência e controle gerencial;

4.5.7. Fortalecimento da integração entre secretarias e unidades administrativas;

4.5.8. Apoio à modernização administrativa e transformação digital dos serviços públicos municipais.

4.6. Requisitos Legais e Normativos

4.6.1. Lei Federal nº 14.133/2021;

4.6.2. Lei Federal nº 13.460/2017;

4.6.3. Lei Federal nº 14.129/2021;

4.6.4. Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD); Lei Federal nº 14.063/2020, quanto à assinatura eletrônica, quando aplicável;

4.6.5. Demais normas relacionadas à transformação digital, transparência, atendimento ao cidadão e proteção de dados aplicáveis à Administração Pública.

4.7. Gestão da carta de serviços: A consultoria prestará suporte técnico na gestão, atualização e aprimoramento contínuo da Carta de Serviços ao Cidadão, garantindo que as informações disponibilizadas estejam claras, padronizadas e alinhadas com a realidade operacional das secretarias municipais, cujas as atividades incluem:

4.7.1. Levantamento e revisão periódica dos serviços prestados pela administração municipal;

4.7.2. Atualização das informações constantes na Carta de Serviços, incluindo: a descrição dos serviços;

4.7.3. os prazos de atendimento; formas de solicitação através dos canais de atendimento;

4.7.4. Padronização das informações de serviços entre as secretarias;

4.7.5. Identificação de serviços que podem ser digitalizados ou simplificados;

4.7.6. Apoio às secretarias na revisão e validação das informações dos serviços;

4.7.7. Garantia de alinhamento da Carta de Serviços com as exigências da Lei nº 13.460/2017;

4.7.8. Apoio na organização das informações para publicação nos canais oficiais do município.

4.8. Acompanhamento e melhoria dos serviços e processos: Realizará acompanhamento técnico permanente da operação da Central de Atendimento ao Cidadão, com foco na melhoria dos serviços prestados e na otimização dos processos administrativos relacionados às demandas da população, cujas atividades incluem:

4.8.1. Monitoramento da operação da Central de Atendimento;

4.8.2. Análise dos fluxos de atendimento e tramitação das demandas;

4.8.3. Identificação de gargalos, retrabalhos ou etapas desnecessárias nos processos;

4.8.4. Proposição de melhorias e simplificação de fluxos administrativos;

4.8.5. Apoio na padronização de procedimentos entre os setores envolvidos;

4.8.6. Revisão periódica dos processos de atendimento e encaminhamento de solicitações;

4.8.7. Apoio técnico na estruturação de novos serviços dentro da central;

4.8.8. Acompanhamento da implantação de melhorias nos fluxos de atendimento;

4.8.9. Apoio na definição de indicadores de desempenho dos serviços;

4.8.10. Elaboração de relatórios periódicos de acompanhamento e evolução dos serviços.

4.9. Capacitação e Acompanhamento da Equipe de Atendentes: A consultoria prestará apoio contínuo na capacitação e desenvolvimento da equipe responsável pelo atendimento ao cidadão, com foco na consolidação do modelo de atendimento multitarefa e resolutivo. As atividades incluem:

4.9.1. Realização de treinamentos periódicos para a equipe de atendimento;

4.9.2. Orientação quanto às boas práticas de atendimento ao cidadão;

4.9.3. Capacitação sobre os serviços disponibilizados pela administração municipal;

4.9.4. Apoio na padronização das rotinas de atendimento;

4.9.5. Acompanhamento do desempenho da equipe de atendentes;

4.9.6. Orientação para melhoria da qualidade do atendimento prestado;

4.9.7. Apoio na resolução de dúvidas operacionais da equipe;

4.9.8. Atualização da equipe sempre que houver alteração nos serviços ou processos;

4.10. Apoio na construção de materiais de apoio e manuais de atendimento. Metodologia de Trabalho. Ocorrerá por meio de:

4.10.1. reuniões periódicas de acompanhamento com a equipe da Central de Atendimento;

4.10.2. análise contínua dos serviços e processos administrativos;

4.10.3. apoio técnico às secretarias municipais;

4.10.4. realização de treinamentos e orientações operacionais;

4.10.5. elaboração de relatórios de acompanhamento e recomendações de melhoria.

4.10.6. O trabalho será desenvolvido em parceria com as equipes do município, visando promover transferência de conhecimento e fortalecimento da capacidade institucional da administração municipal.

4.11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: Contida no Estudo Técnico Preliminar (ETP), itens 4.7 à 4.8 (página 4 à 43)

Subcontratação

4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo para início dos serviços é de até **30 (trinta) dias**, contados do(a) autorização de fornecimento.

5.2. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Garantia

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

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão dos serviços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a emissão da Autorização de Fornecimento, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa **contratada** para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá 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

6.6. 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);

6.6.1. 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);

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão 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);

6.6.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 16, IV).

6.6.4. 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).

6.6.5. 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).

6.7. 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).

6.7.1. 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).

Gestor do Contrato

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto Municipal nº 228, de 2023, art. 15, IV).

6.9. 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).

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

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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.

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal, será efetuada a liquidação da despesa.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.19. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.23. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de execução

8.2. O objeto é prestação de serviços de forma contínua.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. 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;

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

8.6. 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;

8.7. 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;

8.8. 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

8.10. 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

8.11. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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.

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

8.16. 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, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos trabalhistas;

8.17. 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;

8.18. 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;

8.19. 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.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

8.23. Comprovação de aptidão para fornecimento de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.23.2. O Atestado deverá 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.

8.23.3. A interessada 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.

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

8.24.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

8.24.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

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

8.24.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

8.24.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 330.960,00 (trezentos e trinta mil, novecentos e sessenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item 1.1 deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de conta do Orçamento do Município de Governador Celso Ramos, para o exercício de 2026 ou mais, por meio dos órgãos da administração direta e indireta, conforme dados indicados no documento de previsão orçamentária, anexa a este edital.

10.2. 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/SC, setembro de 2026.

ADRIANO AELZIO SAGAS:05512029983

Assinado de forma digital por ADRIANO AELZIO SAGAS:05512029983
Dados: 2026.09.04 15:35:59 -03'00'

ADRIANO AÉLZIO SAGAS
SECRETÁRIO DA RECEITA