



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

**TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – LICITAÇÃO**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO, TRANSPORTE, DESCARGA E POSICIONAMENTO DE CONTAINERS DE 40 PÉS ADAPTADOS DO TIPO REFEER E DRY DE AÇO CORTEN, DESTINADOS A SECRETARIA DE SAÚDE E A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE GOVERNADOR CELSO RAMOS/SC, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e valores definidos no Estudo Técnico Preliminar.

LOTE ÚNICO

(MULTIENTIDADES)

ITEM	CATMAT/ CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QNTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	478047	CONTAINER DE 40 PÉS, TIPO REFEER, ADAPTADO PARA USO COMO ALMOFARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE. APTO A ANTENDER AS NORMAS TÉCNICAS SOBRE BOAS PRÁTICAS DE ARMAZENAMENTO. INCLUÍDAS TODAS AS DESPESAS COM ADAPTAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, LAUDOS, ART DAS ADAPTAÇÕES, TRANSPORTE E DESCARREGAMENTO EM LOCAL EXATO INDICADO. PROJETO ARQUITETÔNICO ANEXO, PRAZO DE ENTREGA: 45 DIAS ÚTEIS . ENTREGAR MANUAL DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO CONTAINER.	unidade	02	R\$ 45.950,00	R\$ 91.900,00
2	478047	CONTAINER DE 40 PÉS, TIPO DRY DC, ADAPTADO PARA USO COMO ARQUIVO FÍSICO E DEPÓSITO DE MATERIAIS. INCLUÍDAS TODAS AS DESPESAS COM ADAPTAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO, LAUDOS, ART DAS ADAPTAÇÕES, TRANSPORTE E DESCARREGAMENTO EM LOCAL EXATO INDICADO. PROJETO ARQUITETÔNICO ANEXO, PRAZO DE ENTREGA: 20 DIAS ÚTEIS .	unidade	10	R\$ 35.000,00	R\$ 350.000,00
R\$ 441.900,00 (QUATROCENTOS E QUARENTA E UM MIL E NOVECENTOS REAIS)						

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato a ser firmado com Administração Pública Municipal, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. **Justificativa da não aplicação da reserva de cotas para ME/EPP:** Em razão da necessidade de padronização visual e tecnológica dos containers a contratação de fornecedores



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

diferentes geraria um ônus de manutenção e fiscalização para a prefeitura, podendo causar prejuízo ao conjunto (unidade do objeto). Isto posto, considerando o princípio da padronização não será aplicada cota reservada para ME/EPP na presente contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e descrição da necessidade encontram-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 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO ITEM 1 – CONTAINER DESTINADO AO USO COMO ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (PROJETO ARQUITETÔNICO ANEXO):

4.1.1. TIPO E DESTINAÇÃO: Container do tipo Reefer, padrão internacional ISO, com 40 pés de comprimento (aproximadamente 12 metros), construído em aço Corten de alta resistência, projetado para uso como almoxarifado. Deve oferecer resistência mecânica, proteção contra intempéries e segurança contra acesso não autorizados. Será destinado ao uso de armazenamento de insumos e equipamentos da Secretaria municipal de Saúde. Deverá estar apto a atender as normas técnicas pertinentes de boas práticas de armazenamento.

4.1.2. EXTRUTURA: estrutura em aço corten, liga resistente a corrosão atmosférica, com tratamento anticorrosivo. Estanque, sem furos e estruturalmente íntegro, totalmente vedado contra infiltração de água e entrada de poeira. Total resistência a chuva, umidade e variações climáticas. Isolamento térmico. Durabilidade mínima de 20 (vinte) anos em condições normais de uso;

4.1.3. DIMENSÕES: Comprimento externo: 12,192 metros, largura externa: 2,439 metros, altura externa: 2,591 metros.

4.1.4. PINTURA: Pintura das laterais externas na cor azul (no padrão do município) apropriada para metal, aplicação de fundo anticorrosivo. Pintura do teto externo na cor branca térmica/refletiva para reduzir a temperatura interna. E pintura interna na cor branca, atóxica e lavável.

4.1.5. PISO: Piso cerâmico simples, oferecendo acabamento liso e lavável, de fácil higienização e conforto térmico. Com estrados plásticos inclusos: estrados modulares de plástico resistente cobrindo toda área útil, permitindo a ventilação sob os materiais armazenados, prevenindo umidade e facilitando a limpeza.

4.1.6. PORTA TRASEIRA: padrão de fábrica, dupla folha com travamento interno e externo. Vedação com borracha EPDM contra intempéries.

4.1.7. PORTA LATERAL (OBRIGATÓRIA): abertura ampla (mínimo de 1 metro de largura). Portas metálicas com travamento interno/externo. Para facilitar o acesso, organização e movimentação de materiais.

4.1.8. JANELA: Basculante 3 (três) folhas, em alumínio, 0,90 x 1,40m.



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

4.1.9. INSTALAÇÕES ELÉTRICAS INTERNAS:

4.1.10. Iluminação: Mínimo 4 (quatro) pontos de luz, distribuídos uniformemente no teto ou paredes superiores. Luminárias LED com proteção IP65.

4.1.11. Tomadas: 2 (duas) tomadas de 20 A com ponto dedicado para instalação de aparelhos de ar-condicionado. Instalação conforme normas da NBR 5410 e com disjuntores individuais para proteção dos circuitos.

4.1.12. Quadro de distribuição: Quadro elétrico com disjuntores, identificados, de fácil acesso, aterramento conforme normas vigentes.

4.1.13. **CLIMATIZAÇÃO:** O container deve estar preparado para instalação de ar-condicionado tipo Split, com pontos elétricos e espaços adequados para passagem de tubulações.

4.1.14. **SEGURANÇA:** Estrutura inviolável, com fechaduras reforçadas e opção para cadeado tipo "lock box".

4.1.15. **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:** No ato da entrega apresentar documento de baixa do container para comprovar a origem lícita do bem; Declaração de Importação ou documento equivalente para comprovar a nacionalização, Laudo de inexistência de radiação para comprovar a segurança; Certificado de Higienização e Desinsetização para comprovar a higiene; Laudo de estanqueidade para comprovar a vedação; ART das adaptações para comprovar a segurança estrutural (após adaptações); Certificado de Cargo Worthy (para comprovar a integridade estrutural) e Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) detalhando os números de identificação das unidades. OBS: Containers em "admissão temporária" não podem ser vendidos e portando não serão aceitos.

4.1.16. **ENTREGA E COLOCAÇÃO NO LOCAL:** O fornecedor será responsável pelo transporte completo até o local de destino, previamente indicado pela secretaria municipal de Saúde. No valor deve incluir descarregamento com guindaste ou outro equipamento adequado. Posicionamento final conforme instruções da contratada.

4.1.17. **GARANTIA 24 MESES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (48H APÓS CHAMADO):** O prazo de garantia dos bens será de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, estruturais, de estanqueidade (vazamentos) e das adaptações realizadas. Prazo para atendimento: presença do técnico 48h (quarenta e oito horas) após abertura do chamado pela secretaria solicitante, podendo ser solicitada excepcionalmente a dilação do prazo para até 72 horas, mediante prévio aceite da contratante. Assistência técnica deverá ser prestada no local da instalação sem ônus adicional para administração. O prazo para solução definitiva do problema será de até 05 (cinco) dias úteis, salvo impossibilidade técnica devidamente justificada e aceita pela fiscalização.

4.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO ITEM 2 – DESTINADO AO USO COMO ARQUIVO FÍSICO E DEPÓSITO DE MATERIAIS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (PROJETO ARQUITETÔNICO ANEXO):

4.2.1. **TIPO E DESTINAÇÃO:** Container Dry DC 40" Pés, para o uso como arquivo físico e depósito de materiais diversos da Secretaria Municipal de Planejamento.

4.2.2. **EXTRUTURA:** estrutura em aço corten, liga resistente a corrosão atmosférica, com tratamento anticorrosivo. Estanque, sem furos e estruturalmente íntegro, totalmente vedado contra infiltração de água e entrada de poeira. Durabilidade mínima de 10 (dez) anos;



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

4.2.3. **DIMENSÕES:** medidas externas mínimas de 12m (C) x 2,35m (L) x 2,58m (A) e internas de 11,45m (C) x 2,25m (L) x 2,35m (A);

4.2.4. **PINTURA:** pintura externa na cor azul (padrão do município) com fundo anticorrosivo e pintura interna na cor branca com tinta esmalte sintética apropriadas para metal; Pintura do teto externo na cor branca térmica/refletiva para reduzir a temperatura interna.

4.2.5. **PISO:** piso de compensado naval em ótimo estado, lixado e envernizado;

4.2.6. **PORTA TRASEIRA:** padrão de fábrica, dupla folha com travamento interno e externo. Vedação com borracha EPDM contra intempéries.

4.2.7. **PORTA LATERAL (OBRIGATÓRIA):** 01 (uma) porta 230 x 240 cm com fechadura reforçada;

4.2.8. **JANELA:** Basculante 3 (três) folhas, em alumínio, 0,90 x 1,40m.

4.2.9. **INSTALAÇÃO ELÉTRICA:** 4 (quatro) luminárias LED tubulares, distribuídos uniformemente no teto ou paredes superiores, 2 (duas) tomadas, 1 (um) interruptor, quadro com 3 (três) disjuntores e 1 Disjuntor DR para proteção contra choques, conforme normas técnicas vigentes. Preparado para instalação de ar condicionado tipo split, com pontos elétricos e espaços adequados para passagem de tubulações (preparado para evitar infiltrações). Aterramento conforme normas vigentes.

4.2.10. **SEGURANÇA:** Estrutura inviolável, com fechaduras reforçadas.

4.2.11. **DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA:** No ato da entrega apresentar documento de baixa do container para comprovar a origem lícita do bem; Declaração de Importação ou documento equivalente para comprovar a nacionalização, Laudo de inexistência de radiação para comprovar a segurança; Certificado de Higienização e Desinsetização para comprovar a higiene; Laudo de estanqueidade para comprovar a vedação; ART das adaptações para comprovar a segurança estrutural (após adaptações); Certificado de Cargo Worthy (para comprovar a integridade estrutural) e Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) detalhando os números de identificação das unidades. OBS: Containers em “admissão temporária” não podem ser vendidos e portando não serão aceitos.

4.2.12. **ENTREGA E COLOCAÇÃO NO LOCAL:** O fornecedor será responsável pelo transporte completo até o local de destino, previamente indicado pela secretaria municipal de Planejamento. No valor deve incluir descarregamento com guindaste ou outro equipamento adequado. Posicionamento final conforme instruções da contratada.

4.2.13. **GARANTIA 24 MESES E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (48H APÓS CHAMADO):** O prazo de garantia dos bens será de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, estruturais, de estanqueidade (vazamentos) e das adaptações realizadas. Prazo para atendimento: presença do técnico 48h (quarenta e oito horas) após abertura do chamado pela secretaria solicitante, podendo ser solicitada excepcionalmente a dilação do prazo para até 72 horas, mediante prévio aceite da contratante. Assistência técnica deverá ser prestada no local da instalação sem ônus adicional para administração. O prazo para solução definitiva do problema será de até 05 (cinco) dias úteis, salvo impossibilidade técnica devidamente justificada e aceita pela fiscalização.

4.3. Garantia da contratação

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



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

4.4. Subcontratação

É permitida a subcontratação parcial do objeto da contratação.

Vistoria

4.5. A Licitante poderá vistoriar o local acompanhado por servidor designado para este fim e apresentar declaração formal de vistoria nos locais onde serão realizados os serviços assinados pelo responsável e que assume TOTAL RESPONSABILIDADE pela opção de não vistoria nos locais em que serão realizados os serviços.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A Contratada deverá entregar os bens em conformidade com as especificações técnicas mínimas informadas neste instrumento e com o projeto arquitetônico anexo, apresentar os documentos solicitados e realizar a entrega nos locais e no prazo indicado pela Prefeitura Municipal.

5.2. A Contratada se responsabiliza pela boa qualidade dos produtos entregues e/ou instalados, se comprometendo de imediato reparar, corrigir, remover, refazer, restituir, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução.

5.3. A Contratada se responsabiliza por substituir os materiais não aprovados pela Contratante, caso não atenda o definido neste termo de referência.

5.4. LOCAL, DIA E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5. Local: Município de Governador Celso Ramos/SC.

5.6. Prazo de entrega: quarenta e cinco dias úteis para o item 1 (um) e vinte dias úteis para o item 2.

5.7. Horário: em horário comercial, a combinar com a secretaria requisitante.

Especificação da garantia do bem

5.8. O prazo de garantia dos produtos será de, no mínimo, **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir do recebimento definitivo, cobrindo defeitos de fabricação, estruturais, de estanqueidade (vazamentos) e das adaptações realizadas.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A prestação dos serviços deverá ser executada 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.



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

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.

Preposto

6.6. 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.

6.7. A Contratada deverá manter prepostos da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços, conforme item específico da planilha.

6.8. A 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.

Fiscalização

6.9. 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);

O fiscal do contrato anotar 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);

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);

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).

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

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).

6.10. 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).

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

6.11. 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).

6.12. 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).

6.13. 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).

6.14. 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).

6.15. 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).

6.16. 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).

6.17. 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

7.1. A execução do objeto para fins de medição e pagamento observará o disposto neste item.

Do recebimento

7.2. Ao final da execução contratual, conforme previsto no Cronograma, o Contratado apresentará a medição/relatório dos serviços executados no período, por meio de planilha detalhada.

Será considerado efetivamente concluído quando os serviços previstos estiverem executados em sua totalidade.

O fiscal do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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.

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

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

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

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.

7.3. 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.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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;



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

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

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

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

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

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

7.7. 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.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de um dia útil para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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

7.9. 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.

7.10. 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;

7.11. 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.

7.12. 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



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

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).

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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

7.17. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. 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

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

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

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

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Pregão eletrônico**, na forma eletrônica que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, sendo LOTE ÚNICO.

Critérios de aceitabilidade de preços

8.2. Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.2.1. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

8.2.2. Poderão ser consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o fornecedor comprove a exequibilidade da proposta em conformidade com o Edital e a legislação.

Regime de execução

8.4. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.



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

- 8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.13. Se o interessado 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, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.15. **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;
- 8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.17. **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>;
- 8.18. **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;
- 8.19. **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.
- 8.20. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.21. **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
- 8.22. **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.



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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.25. 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.

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

8.27. 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;

8.28. 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;

8.29. 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;

8.30. 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.

8.31. 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

8.32. **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;

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

Qualificação Técnica

8.34. **Atestado de Capacidade técnica** da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a mesma tenha fornecido bens **de igual ou de maior complexidade**.



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

- 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 atesta- dos 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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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\$ 441.900,00 (QUATROCENTOS E QUARENTA E UM MIL E NOVECENTOS REAIS)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima contida no item.



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

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Por se tratar de Registro de Preços a disponibilidade e previsão da dotação orçamentária será postergada para o momento da contratação.

Governador Celso Ramos/SC, janeiro de 2026.

ALCIDES PEREIRA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: 888.637.199-34