



TERMO DE REFERÊNCIA –Contratação de Serviços Comuns

Processo SGP-e nº 34241/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

PMSC

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento, captação, clipagem, compilação, organização, análise de sentimento, valoração e disponibilização de conteúdos jornalísticos e menções em redes sociais referentes à Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC), à Segurança Pública e a temas de interesse institucional. A cobertura deve abranger as mídias impressas, digitais (portais de notícias, blogs e redes sociais oficiais e de relevância pública), rádio e televisão, em âmbito local (Santa Catarina), regional e nacional, incluindo o fornecimento de plataforma digital licenciada para o gerenciamento e auditoria das informações coletadas

1.1. Especificações, quantidades e descrição dos serviços

Item	Descrição do Serviço	Quantidade/ Período	Item
01	Serviço de Clipagem Institucional e Plataforma de Monitoramento contínuo com entrega diária de relatórios e clipagens matinais/vespertinas.	12 meses	01

1.1.1. Descrição dos serviços:

Os serviços prestados deverão compreender obrigatoriamente um escopo indivisível de monitoramento e tecnologia:

- Monitoramento e Captação Multimeios: Acompanhamento contínuo de mídias impressas, digitais, rádio, televisão e redes sociais oficiais e de relevância pública em âmbito local, regional e nacional. Para rádio e TV, exige-se o fornecimento de trecho gravado em áudio/vídeo e respectiva transcrição textual.
- Análise de Sentimento Qualificada: Classificação das matérias em positivas, negativas e neutras. Esta classificação deve passar por curadoria humana ou IA calibrada para Segurança Pública, evitando que, por exemplo, apreensões criminais de sucesso sejam classificadas

Termo de Referência

Modelo DGLC 006

Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos

Versão 1.7 em 16/06/2026



como "negativas".

- Gestão Dinâmica de Palavras-chave: Inclusão, exclusão e atualização ilimitada de termos de busca ao longo da vigência contratual.
- Requisitos da Plataforma Digital: Licença de uso de plataforma web com acesso seguro para no mínimo 2 (dois) usuários simultâneos logados. Interface 100% responsiva (smartphones/tablets). Busca com filtros dinâmicos (período, veículo, região de SC, sentimento, etc.). Dashboard com métricas e gráficos consolidados. Histórico (backup) acessível e total responsabilidade da contratada sobre bloqueios de paywalls ou direitos autorais.
- Regime de Entregas e Alertas de Crise: Clipagem Matinal via WhatsApp até 07h30; Relatório de Eventos da Manhã até 12h00; Clipagem Atualizada até 18h00. Aos finais de semana/feriados, entrega de clipagem condensada. Em caso de crise de imagem ou relevância extrema (Breaking News), fornecimento de relatório em até 30 (trinta) minutos após acionamento.

1.2. Da natureza do objeto

() Os serviços do objeto desta contratação **são caracterizados como especiais**, por sua heterogeneidade ou complexidade.

(X) Os serviços do objeto desta contratação **são caracterizados como comuns**, com características e especificações usuais de mercado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços especializados de monitoramento, clipagem e análise de mídias e redes sociais para o Centro de Comunicação Social da Polícia Militar de Santa Catarina justifica-se pela necessidade imperativa de assegurar o controle social, a transparência pública e a salvaguarda da imagem institucional, elementos fundamentais para a preservação da autoridade e da confiança que sustentam as ações de segurança pública. A disponibilização de uma plataforma digital integrada para auditoria informacional não representa apenas um suporte administrativo, mas garante que o Comando-Geral disponha de um termômetro fidedigno da percepção social em tempo real, permitindo mapear anseios regionalizados da população catarinense e subsidiar tomadas de decisão estratégica com base em dados concretos.

No que tange à gestão operacional de comunicação e salvaguarda institucional, a qualidade técnica e a abrangência multiplataforma do serviço — alcançando desde veículos tradicionais como rádio, TV e jornais até canais digitais dinâmicos (Instagram, TikTok, X/Twitter, Facebook e YouTube) — são fundamentais para a eficácia das respostas institucionais e para a gestão preditiva de crises. O fornecimento de alertas de relevância extrema (*Breaking News*) em até 30 minutos e a aplicação de análises de sentimento calibradas especificamente para o contexto da Segurança Pública garantem que a corporação reaja de forma tempestiva e precisa a cenários adversos, mitigando distorções na difusão de informações e fortalecendo os vínculos de credibilidade com o cidadão através de uma comunicação ágil, transparente e orientada para a verdade dos fatos.

Sob o aspecto da eficiência administrativa e economicidade, a contratação unificada desta solução tecnológica e de curadoria demonstra-se a alternativa mais vantajosa para o erário, pois evita o desvio de policiais militares de suas funções precípuas de policiamento e jornalismo estratégico para a realização de varreduras manuais e exaustivas de dados na internet. Adicionalmente, a centralização do escopo técnico sob a responsabilidade de uma única empresa especializada elimina riscos de incompatibilidade sistêmica e transfere integralmente à contratada os

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



custos associados a direitos autorais, barreiras de *paywall* e guarda de acervo histórico, assegurando que o Fundo de Melhoria da Polícia Militar (FUMPOM) disponha de tecnologia de inteligência sempre atualizada para zelar pela memória institucional e otimizar os recursos públicos.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

() Sim

(X) Não

3.1.1 Justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços

() quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;

() quando for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e

() quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração Pública.

3.1.2 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade da medida para a Administração.

3.1.2.1. Na hipótese de prorrogação da vigência, haverá a renovação do quantitativo originalmente pactuado, observadas as condições estabelecidas no termo de referência e desde que demonstrada a economicidade e o interesse público.

3.1.3. Haverá definição de quantitativo mínimo, por pedido?

() Sim, conforme quadro abaixo.

() Não, conforme justificativa apresentada.

Quadro de quantitativo mínimo por pedido:

Não sendo possível estabelecer um quantitativo mínimo, apresentar justificativa:

3.1.4. Haverá demanda inicial, indicando um percentual ou uma quantidade prevista para o primeiro atendimento?

() Sim, conforme indicação e justificativa abaixo:

(x) Não.

Ao marcar sim, indicar a demanda inicial:

ALTERADO CONFORME DESPACHO GEADE - Opção revisada para "Não", por se tratar de serviço contínuo de prestação integral e ininterrupta, sem fracionamento de demanda inicial

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



3.1.5. Permite adesão à ARP?

- () Sim.
(x) Não, conforme justificativa abaixo.

Justificativa, em caso de não permitir adesão:

A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos de monitoramento e clipagem de mídias com escopo e quantitativos perfeitamente delineados para atender de forma exclusiva as demandas do Centro de Comunicação Social da PMSC. Conforme deliberado no item anterior, o certame **não será processado sob o rito do Sistema de Registro de Preços (SRP)**, resultando diretamente na celebração de um Contrato Administrativo de Serviços Continuados. Por consequência lógica e jurídica, diante da inexistência de uma Ata de Registro de Preços (ARP) vinculada a este feito, resta inaplicável e impossibilitada qualquer previsão de adesão por órgãos ou entidades não participantes ('caronas'), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2. Critério de Julgamento:

- (x) Menor preço.
() Maior desconto
() Melhor Técnica
() Técnica e Preço
() _____

3.3. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- (X) Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item (participação exclusiva para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
() Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 e inferior a R\$ 4.800.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública, conforme justificativa disponível no quadro abaixo.
() Não será adotado, conforme justificativa abaixo:

Justificativa, em caso de não aplicação da Lei Complementar 123/2006, do item exclusivo ou de cota exclusiva à ME/EPP:

3.3.1. Percentual para aplicação do Art. 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014): 100% (Participação exclusiva para ME/EPP, nos termos do art. 48, I, da LC nº 123/2006, tendo em vista o valor estimado de R\$ 32.200,08 ser inferior a R\$ 80.000,00). [PREENCHIDO/ALTERADO CONFORME DESPACHO GEADE]

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Nota: O percentual de 20% a 25% previsto na LC nº 787/2021 aplica-se estritamente aos casos de cota reservada em itens divisíveis de valor superior a R\$ 80.000,00.

Nota:

O percentual deve estar entre 20% a 25%, conforme Lei Complementar Nº 787, de 29 de dezembro de 2021. Disponível em: http://leis.alesc.sc.gov.br/html/2021/787_2021_lei_complementar.html

3.4. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria facultativa
(x) Não será exigida vistoria.

Justificativa sobre a exigência:

3.5. Será admitida a participação de consórcios?

- (x) Não, conforme justificativa.
() Sim, conforme justificativa.

Justificativa:

A natureza do objeto demanda a prestação integrada de serviços de monitoramento contínuo combinada à cessão de licença de uso de uma plataforma digital unificada e responsiva, dotada de características específicas de inteligência artificial calibrada e curadoria especializada, o que exige a responsabilização direta, centralizada e integral de um único fornecedor para assegurar a confiabilidade dos dados e o cumprimento rigoroso dos prazos diários de entrega.

A participação de consórcios poderia dificultar a gestão contratual e o controle dos níveis de segurança da informação, fragmentar o fluxo operacional de captação multimeios — que exige pronta-resposta e emissão de relatórios de crise (*Breaking News*) no prazo crítico de até 30 minutos —, gerar conflitos de responsabilidade civil acerca de direitos autorais ou superação legal de barreiras de *paywall* e comprometer gravemente a eficiência e a celeridade na entrega de subsídios informacionais estratégicos ao Comando-Geral.

Além disso, o mercado de tecnologia da informação e comunicação dispõe de fornecedores individuais robustos e plenamente capazes de atender à totalidade do escopo licitado (fornecimento de software corporativo e equipe analítica dedicada), não havendo necessidade ou interesse público em admitir consórcios para garantir a ampla competitividade do certame.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



3.6. Será admitida a participação de cooperativas?

() Não, conforme justificativa.

(x) Sim

Caso não seja admitida, apresentar justificativa:

3.7. Será admitida a subcontratação?

(X) Não, conforme justificativa:

() Sim. Conforme justificativa, condições e limites apresentados.

3.7.1. Condições e limites para a subcontratação: Desde que atenda os critérios exigidos no TR

3.8. Do agrupamento de item(ns) em lote(s)

A aquisição/contratação se dará em lote(s)?

(x) Não.

() Sim, conforme justificativa a seguir:

Justificativa do agrupamento de item(ns) em lote(s):

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(x) Não

() Sim

Se sim, quais?

4.2. Será exigida demonstração do serviço/Prova de Conceito (PoC)?

(x) Não

() Sim

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



4.4. Será exigida carta de solidariedade?

- (☒) Não
(☐) Sim

4.5. Será exigida garantia de proposta?

- (☒) Não
(☐) Sim

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

5.1. Habilitação Jurídica

5.1.1. 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;

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

5.1.3. 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>;

5.1.4. 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;

5.1.5. 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.

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

5.1.7. 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;

(☐) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

(☐) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

(☐) Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



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

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

5.2.2. 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.

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

5.2.4. 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;

5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- 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.
- 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.

5.2.5.1. Caso a licitante tenha domicílio ou sede em outra unidade da Federação, deverá apresentar, também, a prova de regularidade fiscal perante a Fazenda do Estado de Santa Catarina. [INCLUÍDO CONFORME DESPACHO GEADE]

5.3. Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte

5.3.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores –CCF, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.3.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



5.3.3. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

5.3.4. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de apuração de ocorrência da prática de crime na esfera penal.

5.4. Qualificação econômico-financeira

5.4.1. 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;

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

5.4.3. Exigências adicionais:

() Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

- $\text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$
- $\text{Solvência Geral (SG)} = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante});$ e
- $\text{Liquidez Corrente (LC)} = (\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante}).$

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**

5.4.3.1. () **Patrimônio líquido mínimo 10%** do valor estimado da contratação, referente aos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

5.4.4. Tratando-se de licitação com mais de um item/lote o percentual mínimo exigido deverá ser comprovado individualmente em relação a cada item/lote que o licitante se sagrar vencedor.

- 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).
- O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



5.4.5. Acréscimo de qualificação econômico-financeira, para empresas em consórcio:

() Caso empresas reunidas em consórcios não formada totalmente por ME/EPP, estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

5.4.6. Exceção para MEI, ME e EPP nos termos da Lei Complementar Estadual nº 631/2014:

5.4.6.1. Fica dispensada a apresentação de balanço patrimonial e dos índices a ele relacionados pelos microempreendedores individuais e pelas microempresas e empresas de pequeno porte, quando se tratar de licitação para o fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, conforme disposto no art. 25 da Lei Complementar Estadual nº 631, de 21 de março de 2014.

5.5. Qualificação técnica

() Não será exigida, conforme justificativa.

(x) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

O fornecedor 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.

5.5.1. Qualificação técnico-operacional

() Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional.

(x) Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

- Prestação de serviços de monitoramento, captação e clipagem de mídias multiplataforma, abrangendo de forma concomitante mídias impressas, portais digitais, emissoras de rádio (com fornecimento de áudio e transcrição textual) e canais de televisão (com fornecimento de vídeo e transcrição textual);
- Monitoramento, captação e análise de menções, dados e conteúdos em redes sociais de relevância pública e veículos de imprensa (tais como Instagram, X/Twitter, Facebook, YouTube e TikTok);
- Fornecimento ou licença de uso de plataforma digital integrada (software via web e mobile) voltada à gestão de clipping, que contenha ferramentas de busca com filtros dinâmicos, armazenamento de banco histórico de dados e geração automatizada de relatórios estatísticos gráficos (*dashboards*).

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Indicar a(s) parcela(s) de maior relevância ou valor significativo e seus quantitativos mínimos:

- Prestação de serviços de monitoramento, captação e clipagem de mídias multiplataforma, abrangendo de forma concomitante mídias impressas, portais digitais, emissoras de rádio (com fornecimento de áudio e transcrição textual) e canais de televisão (com fornecimento de vídeo e transcrição textual);

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

5.5.1.3. O fornecedor 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.

5.5.2. Qualificação técnico-profissional

(X) Comprovação de que possui em seu corpo técnico profissional na área de **Comunicação Social (Jornalismo ou Relações Públicas) ou Tecnologia da Informação**, registrado no **órgão ministerial ou conselho profissional competente, se houver, ou dispensado de registro nos termos da jurisprudência do TCU (Acórdão nº 2175/2012-Plenário)**, detentor de atestado de responsabilidade técnica pela execução dos serviços de **monitoramento, captação e clipagem de mídias multiplataforma (incluindo rádio, TV e redes sociais) e coordenação de plataforma digital de conteúdo**.

A comprovação de vínculo profissional será feita mediante apresentação de cópia:

- da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante;
- do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio;
- do contrato de trabalho celetista ou regido pela legislação civil comum; ou
- de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

O profissional acima indicado deverá participar do serviço objeto do contrato, sendo admitida a sua substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

() Indicação de pessoal técnico disponível para a execução do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, comprovada por meio de:

Os profissionais indicados deverão participar da prestação do serviço, sendo admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

Justificativa sobre a dispensa ou exigência de qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional:

--

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



5.6. Admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

5.6.1. 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;

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

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

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

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

5.6.6. 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 licitação;

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.

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo para início do(s) serviço(s):

Até **02 (dois)** dias contados do dia seguinte ao recebimento da Nota de Empenho, Autorização de Fornecimento ou documento equivalente.

6.1.1. O regime de execução:

() Empreitada por preço global.

(x) Empreitada por preço unitário.

() Outro _____

6.1.2. No ato da contratação, o licitante vencedor em mais de um item ou lote apresentará declaração expressa de que está ciente dos quantitativos totais, comprometendo-se a atender às quantidades requeridas e ao prazo de entrega previstos no presente termo de referência, sob pena de notificação e aplicação das sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

6.2. Local, horário e endereço da prestação do serviço

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Comando-Geral da Polícia Militar de Santa Catarina (PMSC) fica na **Rua Visconde de Ouro Preto, 549, Centro, Florianópolis - SC**

6.3. Garantia de execução do contrato

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % **[máximo de 5%]** do valor total do contrato?

(x) Não

() Sim

Exigida garantia de execução de contrato, apresentar justificativa e indicar CNPJ, Agência e Conta Bancária:

6.4. Garantia do serviço, manutenção e assistência técnica

(x) Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento, a segurança e a disponibilidade ininterrupta (24 horas por dia, 7 dias por semana) da plataforma digital e de toda a infraestrutura tecnológica necessária para a captação, processamento e armazenamento dos dados, bem como fornecer suporte técnico especializado contínuo para assegurar o cumprimento rigoroso dos horários de entregas diárias e o atendimento imediato aos alertas de crise (*Breaking News*).

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

- 7.1.1. atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- 7.1.2. ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- 7.1.3. responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 7.1.4. reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- 7.1.5. providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- 7.1.6. apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- 7.1.7. não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;**
- 7.1.8. manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- 7.1.9. a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- 7.1.10. responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- 7.1.11. mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- 7.1.12. manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- 7.1.13. realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e
<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital:
https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.2. Da contratante

- 7.2.1. comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 7.2.2. efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- 7.2.3. promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 7.2.4. rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- 7.2.5. observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.6. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 7.2.7. prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (☒) Somente por assinatura de contrato
(☐) Assinatura de Contrato + Contrato de Garantia
(☐) Autorização de Fornecimento, considerando se tratar de entrega imediata e integral, na forma do art. 95, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
(☐) Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

(☐) prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços**, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 12 meses, contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

(☒) O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços contínuos** corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 12 meses,
O prazo poderá ser prorrogado, respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

(☐) O prazo de **vigência do contrato por escopo** será o necessário ao cumprimento integral da obrigação, com a entrega do serviço, sendo de _____ (dias).

8.2.1. REAJUSTE

8.2.1.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado. A partir desse prazo, os preços serão reajustados conforme Índice:

- (☒) IPCA
(☐) IGP-M
(☐) IPC
(☐) INPC

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

O contrato será gerido e fiscalizado pelo(s) seguinte(s) agente(s):

Solicitante	Matrícula	Gestor	Meio de contato
PMSC	929358-2	Major PM Ricardo Silva de Sousa	Contrato de Serviços Continuados

Solicitante	Matrícula	Fiscal	Tipo de fiscalização	Meio de contato
PMSC	931514-4	Sgt PM Daniel Ernane Petry	Técnica e administrativa	Contrato de Serviços Continuados

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



8.3.1. Condições gerais do modelo de gestão

- 8.3.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.3.1.2. 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.
- 8.3.1.3. 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.
- 8.3.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 8.3.1.5. Após a assinatura do termo do contrato ou instrumento equivalente, 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 8.3.1.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo respectivos substitutos (art. 117, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021).

8.3.2. Gestor

- 8.3.2.1. A gestão do Contrato ou da Ata de Registro de Preços será exercida pela unidade gerenciadora, podendo, quando necessário, ser realizada de forma descentralizada por meio de gestores e fiscais setoriais designados pelas unidades participantes.
- 8.3.2.2. Incumbe e compete ao gestor do contrato ou da ata de registro de preços:
- 8.3.2.2.1. iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade competente para decisão os procedimentos relativos a:
- a) prorrogação e suspensão de prazo;
 - b) alterações qualitativas e quantitativas;
 - c) revisão, reequilíbrio e repactuação dos preços registrados;
 - d) processo administrativo sancionador;
 - e) recomendação de abertura de processo licitatório, quando for o caso;
 - f) quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem a celebração de termo aditivo, apostilamento ou qualquer outro registro;
 - g) cancelamento de ARP e extinção do contrato;
 - h) apuração e restituição de danos, prejuízos e indenizações à Administração Pública;
- 8.3.2.2.2. coordenar, orientar e supervisionar a atuação dos fiscais do contrato ou da ARP, promovendo a integração das informações necessárias à adequada execução contratual; analisar os pedidos de adesão à ARP centralizada formulados por unidades não participantes;
- 8.3.2.2.3. acompanhar a execução orçamentária e financeira da contratação, adotando as providências necessárias para assegurar a disponibilidade de recursos durante toda a vigência contratual;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 8.3.2.2.4. manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;
- 8.3.2.2.5. realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;
- 8.3.2.2.6. acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas no edital e contrato e das exigências legais;
- 8.3.2.2.7. promover o encaminhamento da documentação necessária à liquidação e ao pagamento, após o atesto da execução pelo fiscal do contrato, quando exigido;
- 8.3.2.2.8. promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;
- 8.3.2.2.9. requerer auxílio às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;
- 8.3.2.2.10. manter atualizadas as estimativas de consumo, tanto para apurar a suficiência do saldo até o término do contrato como para orientar as futuras contratações;
- 8.3.2.2.11. acompanhar a execução do Plano de Fiscalização, quando houver, bem como monitorar os riscos identificados na fase de planejamento da contratação, propondo medidas preventivas e corretivas;
- 8.3.2.2.12. consolidar as informações produzidas pelos fiscais, promovendo o acompanhamento sistemático da execução contratual e registrando as ocorrências relevantes;
- 8.3.2.2.13. formalizar as comunicações oficiais com a contratada relativas à gestão administrativa do contrato, ressalvadas as atribuições específicas do fiscal;
- 8.3.2.2.14. acompanhar o cumprimento das determinações decorrentes de notificações, glosas, sanções administrativas e demais medidas adotadas durante a execução contratual;
- 8.3.2.2.15. elaborar relatório conclusivo da execução contratual ou da ARP, contendo avaliação do desempenho da contratada, das ocorrências registradas, das medidas adotadas e das recomendações para futuras contratações;
- 8.3.2.2.16. propor à autoridade competente medidas destinadas ao aperfeiçoamento da execução contratual, à mitigação de riscos e à prevenção da reincidência de falhas verificadas durante a execução;
- 8.3.2.2.17. receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e
- 8.3.2.2.18. qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.

Nota explicativa: as competências indicadas nos itens 6.3.2.1 a 6.3.2.18 constam na instrução Normativa n.º 07/2026 da SEA e no Decreto 1.561/2026 e somente devem ser suprimidas ou alteradas no caso de alteração ou revogação da IN.

Nota explicativa: quando necessário ou pertinente descrever a partir do item 6.3.2.18 incumbências e competências específicas do gestor do contrato ou ata em decorrência do objeto contratado.

8.3.3. Fiscal

- 8.3.3.1. A fiscalização do Contrato ou da Ata de Registro de Preços caberá à unidade gerenciadora, podendo ser exercida de forma descentralizada por meio de fiscais setoriais designados pelas unidades participantes, observadas as competências previstas neste Termo de Referência.

- 8.3.3.2. Incumbe e compete ao Fiscal do Contrato/ARP:

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 8.3.3.2.1. identificar o objeto contratado;
- 8.3.3.2.2. conhecer as condições estabelecidas no contrato, na ARP, no edital e nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;
- 8.3.3.2.3. praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
- 8.3.3.2.4. verificar a conformidade da execução do objeto com as especificações técnicas, quantitativos, níveis mínimos de desempenho, indicadores de qualidade e demais requisitos previstos no edital, contrato ou ARP;
- 8.3.3.2.5. receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes e proceder ao atesto ou à certificação da despesa;
- 8.3.3.2.6. recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
- 8.3.3.2.7. anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 8.3.3.2.8. manter organizado e atualizado o histórico da fiscalização, incluindo relatórios, fotografias, registros eletrônicos, notificações, comunicações e demais documentos produzidos durante a execução contratual;
- 8.3.3.2.9. informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- 8.3.3.2.10. comunicar imediatamente ao gestor toda situação que possa ocasionar risco à continuidade da execução contratual, prejuízo ao interesse público ou dano ao erário;
- 8.3.3.2.11. fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;
- 8.3.3.2.12. exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;
- 8.3.3.2.13. notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- 8.3.3.2.14. encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, bem como a documentação necessária;
- 8.3.3.2.15. aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;
- 8.3.3.2.16. manter contato com o preposto;
- 8.3.3.2.17. desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato suas necessidades;
- 8.3.3.2.18. acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- 8.3.3.2.19. manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;
- 8.3.3.2.20. elaborar relatórios periódicos de fiscalização, contendo a avaliação da execução contratual, as ocorrências verificadas, as providências adotadas e as recomendações encaminhadas ao gestor do contrato;
- 8.3.3.2.21. assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- 8.3.3.2.22. encaminhar ao gestor do contrato, quando identificada a necessidade de modificação contratual, a respectiva proposta, acompanhada das devidas justificativas;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 8.3.3.2.23. conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;
- 8.3.3.2.24. assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;
- 8.3.3.2.25. verificar, quando cabível, a manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária exigidas contratualmente, comunicando ao gestor eventual irregularidade;
- 8.3.3.2.26. apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;
- 8.3.3.2.27. verificar o cumprimento das garantias técnicas, prazos de garantia, assistência técnica e demais obrigações pós-entrega previstas contratualmente, quando aplicáveis;
- 8.3.3.2.28. fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, proteção ambiental, acessibilidade e demais exigências legais incidentes sobre a execução contratual, quando compatíveis com o objeto contratado;
- 8.3.3.2.29. solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário;
- 8.3.3.2.30. acompanhar o cumprimento das determinações expedidas pelo gestor do contrato e informar sobre sua efetiva implementação; e
- 8.3.3.2.31. conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.

8.3.3.3. A fiscalização poderá ser exercida por meio da fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme a dimensão e especificidades do objeto e do órgão ou da entidade.

8.3.3.4. Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representanteda Administração Pública Estadual, observando-se as seguintes regras:

- 8.3.3.4.1. a empresa ou o profissional contratado nos termos do caput deste artigo assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- 8.3.3.4.2. a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato de responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

NO CASO DE COMPRAS COMPARTILHADAS:

8.3.3.5. A gestão e a fiscalização da Ata de Registro de Preços Compartilhada serão exercidas pela Unidade Gerenciadora, com o apoio dos gestores e fiscais setoriais designados pelos órgãos e entidades participantes, observadas as competências previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

8.3.3.6. Compete ao Gestor da ARP Compartilhada da Unidade Gerenciadora:

- 8.3.3.6.1. coordenar administrativamente a execução da ARP compartilhada e do contrato compartilhado;
- 8.3.3.6.2. acompanhar a execução das contratações realizadas pelos órgãos e entidades participantes, consolidando as informações encaminhadas pelos respectivos gestores setoriais;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 8.3.3.6.3. monitorar os saldos, a vigência e a utilização da ata, adotando as providências necessárias para sua adequada gestão;
- 8.3.3.6.4. promover a instrução dos processos relativos à alteração, revisão, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, cancelamento, extinção e demais atos de gestão da ata, submetendo-os à autoridade competente;
- 8.3.3.6.5. prestar orientação técnica aos gestores e fiscais setoriais quanto à execução das contratações decorrentes da ata;
- 8.3.3.6.6. analisar as ocorrências comunicadas pelos órgãos e entidades participantes e deliberar quanto às providências administrativas cabíveis;
- 8.3.3.6.7. acompanhar o cumprimento das decisões administrativas relacionadas à ARP compartilhada e ao contrato compartilhado;
- 8.3.3.6.8. exercer outras atribuições necessárias ao gerenciamento da ARP compartilhada e do contrato compartilhado.
- 8.3.3.7. Compete ao Fiscal da ARP Compartilhada da Unidade Gerenciadora:
 - 8.3.3.7.1. acompanhar a execução das contratações decorrentes da ARP compartilhada e do contrato compartilhado, observando as informações prestadas pelos fiscais setoriais dos órgãos e entidades participantes;
 - 8.3.3.7.2. prestar suporte técnico e orientações aos fiscais setoriais quanto à correta fiscalização da execução contratual;
 - 8.3.3.7.3. consolidar e manter atualizados os registros de ocorrências, notificações, comunicações e demais informações relacionadas à execução da ata;
 - 8.3.3.7.4. acompanhar o cumprimento das providências determinadas em decorrência das irregularidades identificadas pelos órgãos e entidades participantes;
 - 8.3.3.7.5. comunicar ao gestor as irregularidades que possam comprometer a execução da ata ou demandem providências administrativas;
 - 8.3.3.7.6. subsidiar a instrução dos processos de alteração, revisão, cancelamento e demais atos relacionados à gestão da ata;
 - 8.3.3.7.7. manter intercâmbio permanente com os fiscais setoriais, promovendo a uniformização dos procedimentos de fiscalização;
 - 8.3.3.7.8. exercer outras atribuições relacionadas ao acompanhamento da execução da ARP compartilhada e do contrato compartilhado.
- 8.3.3.8. Compete ao Gestor Setorial da Unidade Participante:
 - 8.3.3.8.1. gerir o contrato, a nota de empenho, a autorização de fornecimento ou instrumento equivalente;
 - 8.3.3.8.2. coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário;
 - 8.3.3.8.3. coordenar os atos preparatórios relativos ao pagamento, à aplicação de sanções administrativas e à extinção contratual;
 - 8.3.3.8.4. assegurar a atualização dos registros de acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
 - 8.3.3.8.5. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento;
 - 8.3.3.8.6. acompanhar os registros efetuados pelos fiscais setoriais;
 - 8.3.3.8.7. comunicar à Unidade Gerenciadora as ocorrências que extrapolem sua competência ou que possam ensejar alteração ou descumprimento da ARP Compartilhada;
 - 8.3.3.8.8. iniciar, instruir e manifestar-se sobre alterações, reajustes, revisões, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações e demais ocorrências relativas à contratação decorrente da ARP;

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



- 8.3.3.8.9. coordenar a instrução dos processos de aplicação de sanções e de extinção contratual;
- 8.3.3.8.10. controlar os saldos contratuais, empenhos, pagamentos e garantias, quando houver;
- 8.3.3.8.11. assinar, juntamente com o fiscal setorial, os documentos relativos à solicitação de instauração de processo administrativo sancionador; e
- 8.3.3.8.12. exercer outras atribuições necessárias à adequada gestão contratual.
- 8.3.3.9. Compete ao Fiscal Setorial da Unidade Participante:
- 8.3.3.9.1. fiscalizar o contrato, a nota de empenho, a autorização de fornecimento ou instrumento equivalente;
- 8.3.3.9.2. identificar o objeto contratado e conhecer as condições estabelecidas no edital, na Ata de Registro de Preços, no contrato e nas especificações técnicas aplicáveis;
- 8.3.3.9.3. acompanhar a execução do objeto, verificando a qualidade, quantidade, prazo e modo de execução;
- 8.3.3.9.4. praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada;
- 8.3.3.9.5. receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas e documentos equivalentes, realizando os atestos e certificações cabíveis;
- 8.3.3.9.6. recusar bens ou serviços em desacordo com as especificações contratadas;
- 8.3.3.9.7. registrar todas as ocorrências relevantes da execução contratual, indicando as medidas necessárias à regularização de falhas ou defeitos;
- 8.3.3.9.8. emitir notificações à contratada para correção de irregularidades ou apresentação de justificativas, comunicando a providência ao gestor setorial e ao fiscal da Unidade Gerenciadora;
- 8.3.3.9.9. realizar diligências junto à contratada e manter os respectivos registros;
- 8.3.3.9.10. encaminhar ao gestor setorial solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, devidamente instruída;
- 8.3.3.9.11. informar ao gestor setorial, em tempo hábil, situações que demandem providências além de sua competência ou que possam inviabilizar a execução da contratação;
- 8.3.3.9.12. verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;
- 8.3.3.9.13. acompanhar os empenhos, pagamentos, apostilamentos e termos aditivos relacionados à contratação;
- 8.3.3.9.14. assegurar a presença da documentação necessária para liquidação e pagamento da despesa;
- 8.3.3.9.15. apontar a necessidade de glosas, retenções ou descontos decorrentes de descumprimentos contratuais;
- 8.3.3.9.16. fornecer subsídios para alterações, revisões e prorrogações contratuais;
- 8.3.3.9.17. solicitar apoio técnico, administrativo, jurídico ou de controle quando necessário; e
- 8.3.3.9.18. exercer outras atividades correlatas necessárias ao adequado acompanhamento e fiscalização da contratação.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Prazo de troca de bens rejeitados: 5 dias após emissão da nota de empenho
Prazo de recebimento definitivo do objeto: 10 dias após emissão da nota de empenho
Prazo de liquidação do documento fiscal: 20 dias após emissão da nota de empenho Prazo de pagamento: 30 dias após emissão da nota de empenho

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
160097/16097	4072	33903901	1.753.111036

10. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 32.200,08 (trinta e dois mil, duzentos reais e oito centavos)**

11. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Major PM Ricardo Silva de Sousa
Sub Chefe do CCS
E-mail: ccsch@pm.sc.gov.br
Telefone institucional: (48) 3229-6104 / (48) 98843-4111
[Assinado digitalmente]

12. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Sd PM Ariani da Silva Saturnino
Auxiliar de P4 - CCS
Matrícula: 611564-0
E-mail: ccsadm@pm.sc.gov.br
[Assinado digitalmente]

Termo de Referência	Modelo DGLC 006
Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos	Versão 1.7 em 16/06/2026



Assinaturas do documento



Código para verificação: **2S972UHD**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



DANIEL ERNANE PETRY (CPF: 064.XXX.169-XX) em 25/09/2026 às 13:53:16

Emitido por: "SGP-e", emitido em 25/05/2022 - 15:12:44 e válido até 25/05/2122 - 15:12:44.

(Assinatura do sistema)



ARIANI DA SILVA SATURNINO (CPF: 082.XXX.839-XX) em 25/09/2026 às 13:54:15

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/12/2025 - 14:38:20 e válido até 01/12/2125 - 14:38:20.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UE1TQ182MTQxXzAwMDM0MjQxXzM1NTI2XzlwMjZfMIM5NzJVSEQ=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PMSC 00034241/2026** e o código **2S972UHD** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.