TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa para Locação de Sistema/Software para gerenciamento de atendimento (SGA).

Secretaria Municipal de Administração.

Marau, 03 de novembro de 2025.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da (s) Secretaria (s) Coordenadora (s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Administração.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações: O objeto da presente contratação está previsto no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2025, e suas despesas serão suportadas pela dotação orçamentária indicada no **tópico 11. do presente Termo de Referência**.

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Licitação a *Contratação de empresa para Locação de Sistema/Software para gerenciamento de atendimento (SGA),* conforme quadro abaixo:

Item	Código	Descrição do Produto/Serviço	Unid.	Qtd.
1	012.296.001	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTO (SGA) - Sistema de Emissão e Exibição de Senhas – Licença/Locação Mensal; 12 meses	MÊS	12

2.2. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra como serviço comum: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme definição disposta no Art. 6, XIII da Lei 14.133/2021. Ainda, possuem natureza continuada, conforme inciso XV do mesmo artigo.

2.3. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual.
2.3.1. Esse prazo poderá ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/2021, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.
2.3.2. A prorrogação desta contratação está condicionada a:
2.3.2.1. Apresentação de relatório favorável do fiscal responsável, com a motivação da prorrogação contratual, atestado pela autoridade competente, com a manifestação de que as condições e os preços permanecem economicamente vantajosos para a Administração.
2.3.2.2. Manifestação expressa do interesse do contratado na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação, nos termos do art. 92, XVI da

Lei n.º 14.133/2021.
2.3.2.3. Indicação da existência de créditos orçamentários vinculados.
2.3.2.4. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

No dia 20 de dezembro de 2024 o Município de Marau/RS inaugurou oficialmente o Novo Centro Administrativo Municipal, marco significativo para a administração pública e para a população marauense. O edifício, composto por quatro pavimentos, foi construído com o propósito de centralizar, em um único local, a maioria dos serviços oferecidos pelo Poder Executivo Municipal, promovendo melhorias substanciais tanto nas condições de trabalho dos serviços, quanto na qualidade e acessibilidade do atendimento à população.

Assim, o andar térreo do novo prédio concentra diversos serviços essenciais, dentre os quais destacam-se:

- *Posto de Identificação;*
- *Junta Militar;*
- *Procon;*
- *Balcão do Imigrante;*
- *Secretarias Municipais;*
- *Posto de Atendimento ao Idoso.*

Diariamente, uma quantidade significativa de cidadãos dirige-se a esses setores em busca de atendimento, resultando em um fluxo constante de pessoas. Esse movimento intenso tem impactado na coordenação e no gerenciamento das atividades realizadas pelos servidores públicos responsáveis pelo atendimento na recepção da Prefeitura Municipal.

Diante do exposto, o presente Termo de Referência (TR) resulta da solução tecnológica encontrada no mercado capaz de auxiliar a Administração no gerenciamento do atendimento ao público, de modo a evitar filas, reduzir o tempo de espera e assegurar maior organização e eficiência no fluxo de atendimentos.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

Tendo em vista o planejamento realizado através do Estudo Técnico Preliminar (ETP), o presente Termo de Referência (TR) representa a solução que melhor atende às necessidades da Administração, sendo a publicação de processo licitatório visando a *Contratação de empresa para disponibilização de software para gerenciamento de atendimento (SGA).*

Considerando a natureza dos serviços que são considerados como comuns, conforme definição disposta no Art. 6º, XIII da Lei 14.133/2021, **e que possuem natureza continuada, nos termos do inciso XV do mesmo artigo**, visando a ampla competição entre os inúmeros fornecedores disponíveis no mercado, entendemos que a contratação deva se dar através de processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento de menor preço global anual, que atende aos preceitos de economicidade e transparência depostos na Lei 14.133/2021.

Quanto ao prazo de vigência do contrato, contratação inicial se dará por doze meses e considerando a natureza de serviços contínuos poderá ser prorrogado nos termos do artigo 106 da Lei 14.133/2021, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Documentos relativos à qualificação técnica

5.1.1. A Licitante deverá apresentar atestado de capacidade da empresa, conforme o disposto no **Item 10.5.** deste Termo de Referência.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. O licitante não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de extinção do contrato e consequente indenização.

5.3. Dos critérios de sustentabilidade:

5.3.1. Não foram identificadas normas, regulamentações ou legislações ambientais específicas aplicáveis ao objeto desta contratação, nem potenciais impactos ambientais diretos que necessitem de medidas mitigatórias.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. A instalação e configuração do sistema deverá ser iniciada no prazo máximo de **05 (cinco) dias consecutivos** e concluídos em até **20 (vinte) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do termo contratual.

6.1.3. Os prazos estabelecidos no item anterior poderão ser prorrogados uma única vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada, solicitado por escrito e durante o transcurso do referido prazo.

6.1.4. Caso não seja possível iniciar a execução do objeto na data assinalada, o licitante deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas, com pelo menos 03 (três) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.5. A Contratada compromete-se a corrigir, as suas custas, parcial ou totalmente, caso os serviços prestados não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos no Termo de Referência e Edital, imediatamente após o comunicado do Fiscal do Contrato.

6.1.6. A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus prepostos ou terceiros.

6.1.7. A Licitante caberá indenizar terceiros e ao Contratante quanto aos possíveis danos decorrentes de dolo ou culpa ocorridos durante a contratação, em conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.8. No caso de descumprimento dos prazos determinados, poderão ser aplicadas as sanções e penalidades previstas no Edital.

6.1.9. A Licitante deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Licitação.

6.2. DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1. A Contratada ficará responsável pelo fornecimento, instalação, configuração e manutenção de **Sistema/Software para Gerenciamento de Atendimento (SGA)**, conforme especificações constantes no tópico 2. E demais disposições do presente Termo de Referência.

6.2.1.1. A instalação e a configuração inicial do Sistema/Software deverão ser realizadas no Totem e demais equipamentos localizados na recepção do Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Irineu Ferlin, nº 658, Centro, Marau/RS.

6.2.2. O Sistema deverá atender, no mínimo, às seguintes características e funcionalidades:

- O Sistema deverá ser instalado nos Computadores e Equipamentos (Totens) Solicitados pela Contratante;

- O Sistema deverá permitir o gerenciamento das filas e fluxo de atendimento, através da emissão de senhas e chamada das mesmas através dos painéis, computadores, TVs e equipamentos da Contratante;
- Monitoramento em tempo real das senhas em espera e atendidas;
- Permitir inserção da logomarca oficial do Município em todas as interfaces do sistema;
- Suporte a múltiplos usuários, guichês e categorias de senhas;
- Botões configuráveis para emissão dos tickets de senha (ex.: atendimento normal, preferencial, específico, entre outros);
- Possibilidade de encaminhamento de tickets para outra área/setor ou de cancelamento de senha;
- Suporte para exibição de mídias (vídeos, imagens, informativos, etc.) durante a chamada das senhas;
- Chamada de senhas por meio de voz humana sintetizada e/ou aviso sonoro;
- Numeração alfanumérica de senhas com faixa exclusiva para cada fila de atendimento;
- Mensagens de texto personalizáveis a serem impressas no ticket de senha;
- Geração de relatórios estatísticos contendo, no mínimo: tempo médio de espera, tempo médio de atendimento, local de atendimento e identificação do atendente;
- Relatórios com possibilidade de filtro por dia, hora, mês, ano ou período customizado;
- Programação automatizada de entretenimento e informações, como por exemplo: notícias on-line, cotações, previsão do tempo, programação de TV e cinema, mercado financeiro e comunicados institucionais do Município;
- Controle e atualização da programação via internet;
- Suporte técnico remoto com tempo máximo de resposta de até 01 (uma) hora após a abertura do chamado;
- Instalação completa do Sistema/Software, com configuração inicial e treinamento aos servidores da Contratante;

6.2.3. A Contratada deverá garantir o uso pleno do Sistema, sendo vedada qualquer limitação ou liberação parcial de funcionalidades e/ou recursos, bem como restrições quanto à quantidade de dispositivos, usuários ou tempo de utilização.
6.2.4. A Contratada deverá atuar durante toda a vigência contratual em conformidade com os preceitos estabelecidos na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), assegurando o tratamento adequado, seguro e legal dos dados eventualmente acessados ou processados no âmbito da presente contratação.
6.2.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o presente Termo de Referência,

assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto contratado nos seus termos, bem como, de disponibilizar todos os sistemas, materiais e mão de obra necessárias, atendendo as normas técnicas e legais vigentes e em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual.

6.2.6. A Contratada é responsável por dispor de mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo alimentação, hospedagem e transporte, serão de responsabilidade da Contratada.

6.2.7. Todos os encargos trabalhistas, fiscais previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços, ora contratados, serão de exclusiva responsabilidade da contratada, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município

6.3. DO SUPORTE TÉCNICO

6.3.1. A Contratada deverá prestar, durante toda a vigência contratual, os serviços de suporte técnico do Sistema, assumindo integral responsabilidade pelo seu pleno funcionamento e arcando com todos os custos decorrentes.

6.3.2. A Contratada deverá disponibilizar endereço de e-mail, número de WhatsApp, contato telefônico e/ou outro canal de comunicação adequado, a fim de possibilitar que o Município realize a abertura de chamados de forma ágil e eficiente.

6.3.3. O suporte técnico poderá ser realizado de forma remota, devendo a Contratada garantir tempo máximo de resposta de até 01 (uma) hora após a abertura do chamado.

6.3.4. Caso o suporte remoto não seja suficiente para a resolução do problema, a Contratada deverá realizar atendimento presencial, observando os prazos e condições previamente estabelecidos entre as partes, sendo responsável por todos os custos decorrentes, exonerando-se integralmente o Município.

6.3.5. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá garantir suporte técnico para a realização de quaisquer alterações necessárias relacionadas à identidade visual e aos conteúdos exibidos no Sistema/Software, incluindo, mas não se limitando a:

6.3.5.1. Atualização, substituição ou remoção de conteúdos e elementos de identidade visual em todas as interfaces do Sistema, sempre que solicitado pela Contratante;

6.3.5.2. Inclusão, substituição, remoção ou atualização de mídias exibidas nos totens e equipamentos integrados ao Sistema (tais como vídeos, imagens, informativos, comunicados e demais conteúdos).

6.3.6. Todas as alterações e suportes técnicos estarão compreendidos no escopo da presente contratação, por se tratarem de atividades inerentes ao serviço contratado, não havendo

qualquer cobrança adicional.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa de despesa foi realizada levando-se em consideração o disposto no Art. 6, inciso XXIII, alínea "i", porém, na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 e seus incisos da Lei n° 14.133/2021, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento tem por objetivo, evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o licitante oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZACAO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

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

8.1.2. As comunicações entre o Município e a empresa prestadora do serviço devem ser realizadas por e-mail, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. O Município poderá convocar o responsável legal da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município poderá convocar o representante da empresa vencedora para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

8.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri;

Fiscal administrativo: O fiscal será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo ou documento equivalente.

Fiscal administrativo suplente: O fiscal suplente será designado de acordo com a Portaria

vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo ou documento equivalente.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. 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.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.2.2.3. 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, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o gestor do contrato deverá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato ou do instrumento equivalente, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.3.3. O fiscal verificará e atestará a manutenção das condições de habilitação da empresa prestadora do serviço, acompanhará o empenho, o pagamento, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.3.4. O fiscal comunicará ao gestor e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/21.

8.2.3.5. O fiscal volante 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.

8.2.3.6. O fiscal volante do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal volante do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
8.2.3.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa prestadora do serviço, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da empresa prestadora do serviço ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo Secretário solicitante.
9.2. O licitante deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.3. O CNPJ do licitante constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo licitante, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

9.5. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:
a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
9.5.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.6. Para fins de pagamento, o licitante deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em

nome da pessoa jurídica, ou seja, do licitante vencedor.

9.7. O valor devido ao licitante, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.8. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.9. O pagamento ao licitante, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.10. O licitante deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o licitante adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o licitante ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB n.º 1.234/2012 não será efetuada caso o licitante apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo licitante.

9.13. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

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

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **Pregão,** sob a forma **eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global anual.**

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o licitante deverá apresentar a documentação constante no item "da habilitação" do Edital, nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Certificado da condição de Microempreendedor individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

10.3.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.3.6. Certidão da junta comercial, para as empresas declaradas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.

10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível

com o objeto contratual;
10.4.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;
10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Documentos relativos à qualificação técnica:
10.5.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora licitado.
10.5.2. A Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram.

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:
10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta.
10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei n° 11.101/2005.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações)
10.7.1. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e **assinadas digitalmente,** pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.
10.7.2. Declaração de Pleno Conhecimento do Edital e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;
10.7.3. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:
a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.
10.7.4. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7° da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
10.7.5. Declaração de que o licitante atende ao disposto no art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.
10.8.1. O licitante que, se enquadra nos benefícios concedidos pela **LC 123/2006 (ME/EPP),** deverá apresentar a declaração constante no item 10.3.6. deste Termo de Referência.
10.8.1.1. Caso o licitante tenha se declarado ME ou EPP e não comprove tal condição na forma disposta no item 10.3.6 deste Termo de Referência, será declarado inabilitado.
10.8.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea "a" deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n° 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.9. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ, e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição). O Anexo IV do Edital possui modelos das declarações solicitadas nesta licitação.

10.10. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ do licitante. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da

matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.11. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o licitante os enviar via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

10.12. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

10.13. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

10.14. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.15. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade: 000301
Funcional: 04.122.0002.2009.0000
Catec. Econ.: 3.3.90.30.99

ORGAOS SUBORDINADOS MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br ou para as Secretarias participantes no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 03 de novembro de 2025.

_____

Responsável Compras
Secretaria Municipal de Administração.

_____

Responsável pela elaboração do Termo de Referência – TR.
Rodolfo Bebber