TERMO DE REFERÊNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE

Aquisição de mobiliário em inox e eletrodomésticos para as cozinhas escolares.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente termo de referência tem como objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE ITENS EM INOX E ELETRODOMÉSTICOS, PARA EQUIPAR E REVITALIZAR AS UNIDADES DE ENSINO VINCULADAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Item	Quant.	Unid.	Valor unitário	Valor total
1	ESTANTE INOX 1000X500X2000 6 PRATELEIRAS GRADEADAS ESTANTE INDUSTRIAL EM AÇO INOXIDÁVEL COM PRATELEIRAS GRADEADAS - 1 METRO Estante com 6 prateleiras gradeadas, com chapa perfurada que permite a circulação de ar, reduzindo o acúmulo de umidade e favorecendo a conservação dos produtos armazenados. Reforçadas com perfil em ?U?, com distância mínima de 300 mm da prateleira inferior até o solo. Prateleiras em chapa de aço inoxidável AISI 304, espessura mínima de 1,2 mm, acabamento escovado, de alta qualidade e resistência à corrosão. Estrutura vertical em tubo de aço inox AISI 304, seção 30 x 30 mm, espessura mínima de 1,5 mm, garantindo estabilidade e robustez. Capacidade de carga mínima de 50 kg distribuídos por prateleira. Pés com sapatas niveladoras ajustáveis, garantindo estabilidade, segurança e melhor higienização do piso. Produto desmontável, de fácil higienização, atendendo às normas da ANVISA e às boas práticas de fabricação. Medidas aproximadas (CxLxA): 1000 x 500 x 2000 mm. Garantia mínima: 06 meses. O fornecedor deverá garantir expressamente que todo o produto é confeccionado em aço inoxidável AISI 304, não sendo aceito material alternativo (como aço inoxidável AISI 430 ou similares). A comprovação do tipo de aço poderá ser exigida por meio de certificado de qualidade emitido pelo Fabricante do material ou laudo técnico de ensaio laboratorial, quando solicitado pela fiscalização.	15	Unid.	R$ 2.900,00	R$ 43.500,00

2	PIA INDUSTRIAL EM AÇO INOXIDÁVEL COM DUAS CUBAS, ESPELHO E BORDA – 2 METROS Medida aproximada 2000x700x900 mm (CxLxA): com duas cubas de aproximandamente30x50x40cm (AX L X C) construída em aço inoxidável 304, acabamento na traseira (espelho de cerca de 80mm), posicionamento das cubas ao centro, com instalação prática. Garantia de 6 meses. Pia industrial confeccionada totalmente em aço inoxidável AISI 304, acabamento escovado, de alta resistência e durabilidade. Cubas em chapa de aço inox AISI 304, espessura mínima de 1,2 mm, garantindo resistência e fácil higienização. Estrutura tubular em aço inox AISI 304, seção mínima 40 x 40 mm, espessura de 1,2 a 1,5 mm, garantindo estabilidade e robustez. Espelho traseiro em chapa de aço inox AISI 304, espessura mínima de 0,8 mm, altura aproximada de 100 mm, fixado ao tampo e à estrutura. Pés com sapatas niveladoras ajustáveis, permitindo estabilidade e correta higienização do piso. Posicionamento das cubas preferencialmente no centro. Produto desmontável, de fácil higienização, atendendo às normas da ANVISA e às boas práticas de fabricação. Medidas aproximadas da estrutura (CxLxA): 2000 x 700 x 900 mm. Garantia mínima: 06 meses. O fornecedor deverá garantir expressamente que todo o produto é confeccionado em aço inoxidável AISI 304, não sendo aceito material alternativo (como aço inoxidável AISI 430 ou similares). A comprovação do tipo de aço poderá ser exigida por meio de certificado de qualidade emitido pelo fabricante do material ou laudo técnico de ensaio laboratorial, quando solicitado pela fiscalização.	5	Unid.	R$ 2.389,26	R$ 11.946,30
3	MESA INDUSTRIAL EM AÇO INOXIDÁVEL DE CENTRO - 1 METRO Mesa/balcão de trabalho confeccionada totalmente em aço inoxidável AISI 304, acabamento escovado, de alta resistência e durabilidade. Tampo em chapa de aço inox AISI 304, com espessura mínima de 1,2 mm, reforçado com perfil em ?U? sob a superfície, garantindo estabilidade e resistência a cargas. Estrutura tubular em aço inox AISI 304, seção mínima de 40 x 40 mm, com espessura de 1,2 mm a 1,5 mm. Pés com sapatas niveladoras ajustáveis, permitindo estabilidade e correta higienização do piso. Contendo uma prateleira inferior, em chapa de inox AISI 304, com espessura mínima de 1,0 mm, reforçada com perfil estrutural. Produto desmontável, de fácil higienização, atendendo às normas da ANVISA e às boas práticas de	15	Unid.	R$ 1.315,00	R$ 19.725,00

	fabricação. Medidas aproximadas (CxLxA): 1000 x 600 x 800 mm. Garantia mínima: 06 meses. O fornecedor deverá garantir expressamente que todo o produto é confeccionado em aço inoxidável AISI 304, não sendo aceito material alternativo (como aço inoxidável AISI 430 ou similares). A comprovação do tipo de aço poderá ser exigida por meio de certificado de qualidade emitido pelo fabricante do material ou laudo técnico de ensaio laboratorial, quando solicitado pela fiscalização				
4	CARRO AUXILIAR COM 2 PRATELEIRAS EM AÇO INOXIDÁVEL, COM BORDA E PUXADOR CARRO AUXILIAR COM 2 PRATELEIRAS EM AÇO INOXIDÁVEL, COM BORDA E PUXADOR Carro auxiliar confeccionado totalmente em aço inoxidável AISI 201, acabamento escovado, de alta resistência e durabilidade. Possui duas prateleiras lisas, em chapa de aço inox AISI 201, com espessura mínima de 1,2 mm, com bordas elevadas de 20 a 30 mm para evitar quedas de utensílios e líquidos. Estrutura tubular em aço inox AISI 201, seção mínima 30 x 30 mm, espessura de 1,2 a 1,5 mm, garantindo estabilidade e robustez. Puxador lateral em aço inox, integrado à estrutura, para fácil movimentação do equipamento. Carro equipado com quatro rodízios em aço inox ou nylon, sendo dois com trava, garantindo mobilidade segura. Prateleiras e estrutura dimensionadas para suportar capacidade de carga mínima de 80 kg por prateleira, distribuídos uniformemente. Produto de fácil higienização, atendendo às normas da ANVISA e às boas práticas de fabricação. Medidas aproximadas: 1050 x 500 x 800 mm. Garantia mínima: 06 meses.O fornecedor deverá garantir expressamente que todo o produto é confeccionado em aço inoxidável AISI 201, não sendo aceito material alternativo, exceto de qualidade superior ao descrito. A comprovação do tipo de aço poderá ser exigida por meio de certificado de qualidade emitido pelo fabricante do material ou laudo técnico de ensaio laboratorial, quando solicitado pela fiscalização.	2	Unid.	R$ 1.733,93	R$ 3.467,86

5	MÁQUINA DE LAVAR LOUÇAS INDUSTRIAL TIPO MONOCÂMARA, COM ACESSO POR PORTA FRONTAL. CONFECCIONADA POR CHAPAS DE AÇO INOXIDÁVEL, RESISTENTE A CORROSÃO. tempo de ciclo (lavagem + enxágue): 60 segundos. capacidade mecânica: 60 ciclos (gavetas) por hora. capacidade por gaveta: 18 pratos ou 90 talheres ou 24 copos ou 30 xicaras. contém mangueira de conexão de água (alimentação) e moto bomba de enxague temperatura de lavagem: de 55° a 65°c. temperatura de enxágue: de 80° a 90°c. painel de comando. sistema de segurança que interrompe o ciclo caso a porta seja aberta. consumo de água máximo: 3 litros por ciclo. acompanha acessórios: 01 gavetas com pinos; 1 gaveta lisa para xicaras, 1 gaveta com 16 copos para talheres e 1 kit para instalação hidráulica e cabo sem plug. potência do motor de lavagem: de 0,5 até 1,5 cv. potência do motor de enxágue: de 0,2 até 1cv ensão: 220v. dimensões: altura entre 820mm e 900mm; largura entre 580mm e 600mm; profundidade entre 590mm e 620mm coma porta frontal fechada. a instalação sobre o balcão ou tampo contendo mangueiras de água e esgoto e cabo elétrico necessários para instalação	2	Unid.	R$ 27.176,26	R$ 54.352,52
6	PRATELEIRA. Descrição: Fabricação e instalação de prateleira suspensa lisa em inox 304, acabamento escovado. Construída em aço inox chapa de 1mm, com borda de 3cm. Medidas totais: 1,50m de largura e 0,35m de profundidade. Mão francesa em inox perfurado para fixação a cada 50cm.	15	Unid.	R$ 1.220,49	R$ 18.307,35

1.2 - Os itens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O prazo de vigência da ata de registro de preços a ser firmada entre o Município e a licitante(s) vencedora(s) será de **1 (um) ano** e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

1.3.1 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.4 - Todas as despesas relacionadas com a entrega dos itens, correrão por conta do FORNECEDOR, despesas estas previstas e/ou computadas na proposta.

1.5 - A não entrega dos itens dentro dos prazos acima, ensejará a revogação da ata de registro de preços e a aplicação das sanções legais previstas.

1.6 - A entrega dos itens e a emissão da respectiva notas fiscais estão condicionadas ao recebimento da Ordem de Compra ou outro documento equivalente.

1.7 – O FORNECEDOR é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de

materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto da ata de registro de preços.

1.8 – O FORNECEDOR ficará obrigado a entregar dos itens, de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços estipulados na sua proposta e na Ordem de Compra.

1.9 – Deverá observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter, durante toda execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação na licitação.

1.10 – O FORNECEDOR arcará com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

1.11 – O FORNECEDOR responderá pelos vícios dos itens que se compromete a entregar, e por quaisquer danos que venha a causar inclusive perante terceiros, ficando a Administração isenta de qualquer responsabilidade.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – Os itens deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Compra emitida pelo Departamento de Compras e Licitações.

5.2 – Os itens deverão ser entregues, de forma parcelada, durante o período de 12 (doze) meses, conforme a necessidade e solicitação da Secretaria Municipal de Educação de Cerro Negro/SC, em local a ser definido no momento da solicitação.

5.3 - Os locais de entrega serão informados no momento do envio da Ordem de Compra. Inclusive nas unidades escolares do Interior, localidades Beneditos, São Roque, Cruzeirinho e Araçá.

Da instalação e transporte

5.4 - A instalação e montagem dos itens deverão ocorrer de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 08h às 12h e das 13h às 17h, conforme cronograma repassado pela área requisitante.

5.5 - É de responsabilidade da contratada o transporte dos itens até o local de instalação, bem como a proteção adequada durante o trajeto, de modo que os itens não sofram danos durante o deslocamento.

5.6 - A instalação/montagem dos itens em inox deverá ser realizada no local de entrega, de forma que os itens sejam completamente funcionalizados para o uso escolar, respeitando as dimensões e características descritas nas especificações técnicas.

5.7 - Os itens deverão ser montados de acordo com os padrões de segurança, visando garantir a estabilidade e durabilidade dos produtos, sem comprometer a funcionalidade e a segurança dos usuários.

5.8 - O processo de montagem deve ser realizado por profissionais capacitados e com experiência comprovada na instalação de produtos em inox, assegurando o correto encaixe das peças e a vedação das partes que exigem fixação.

5.9 - As bancadas deverão ser fixadas com parafusos e buchas adequadas ao tipo de superfície (ex. concreto, madeira ou alvenaria), garantindo firmeza e segurança.

5.10 - Os itens de inox devem ser ajustados para que não apresentem imperfeições ou superfícies rugosas, especialmente nas áreas de uso diário.

5.11 - Após a montagem, será realizada uma **inspeção técnica** por parte da Secretaria Municipal de Educação para verificar se a instalação atende às especificações de **segurança, qualidade e conformidade** com o projeto original.

5.12 - Caso a montagem não esteja de acordo com as especificações ou apresente falhas, a empresa contratada deverá realizar os **ajustes necessários**, sem custos adicionais, dentro de um prazo acordado de até 10 (dez) dias úteis após a notificação.

5.13 - A contratada deverá fornecer garantia de 12 meses após a entrega dos itens.

Procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços

5.14 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização da Ata de Registro de Preços devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 – A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da Ata de Registro de Preços, 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 o fornecedor 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 assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante do fornecedor 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 do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 - O FORNECEDOR designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da entrega dos itens, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 - O FORNECEDOR deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período em que estiver entregando a mercadoria junto às unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Cerro Negro/SC.

6.8 – A Administração poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o FORNECEDOR designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.9 - A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), abaixo nomeados:

a) **Secretaria de Educação: PAOLA FRANCINI RODRIGUES matrícula 22250 , TANIA DAS GRAÇAS MADRUGA CANANI matrícula 24207, INDIAMAR DETOFFOL GONZATTO DA SILVA matrícula 4060, MARGARETE MARTINS DE JESUS matrícula 4130, EDINA MADRUGA VARELA matrícula 17550, GILSON CORREA MOCELIN, matrícula 4190 E SILVANA DOS SANTOS, matrícula 18180.**

6.10 – O(s) fiscal(is) acompanhará(ão) a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11 - O(s) fiscal(is) anotará(ão) no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, 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);

6.12- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.13 - O(s) fiscal(is) informará(ão) ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços comunicará(ão) ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16 - O(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços 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.

6.17 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

6.18 - A gestão do contrato compete a **CRISTIANE TRES DOS SANTOS**, matrícula 17330.

6.19 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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.

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

6.21 - 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.

6.22 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo FORNECEDOR, 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.

6.23 - 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.

6.24 - 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 da Ata de Registro de Preços.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Do recebimento

7.1 – O objeto será recebido **PROVISORIAMENTE**, em até **05 (cinco) dias úteis**, em se tratando de obras e serviços, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, **ou**, em se tratando de compras, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

7.2 – O objeto será recebido **DEFINITIVAMENTE**, em até **10 (dez) dias úteis**, em se tratando de obras, serviços e compras, de acordo com a designação da autoridade do órgão competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, para verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação.

7.3 – O objeto da Ata de Registro de Preços poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o objeto e suas especificações.

7.4 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil do FORNECEDOR pela solidez e pela segurança, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da Ata de Registro de Preços, nos limites estabelecidos pela lei ou no contrato.

Prazo de pagamento

7.5 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo e mediante a apresentação de Nota Fiscal, com o devido adimplemento contratual, de forma parcelada, de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 21.822/2024.

7.6 O FORNECEDOR deverá manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação.

7.7 – Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021.

7.8 – O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "recebimento definitivo" na nota fiscal apresentada.

7.9 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o FORNECEDOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

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

7.11 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Município deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da contratada, 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.

7.12 – Persistindo a irregularidade, o Município deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao FORNECEDOR o contraditório e a ampla defesa.

7.13 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o FORNECEDOR não regularize sua situação.

7.14 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados no contrato, e deverá constar a marca e o modelo, quando for o caso.

7.15 – O FORNECEDOR deve se atentar que os órgãos da administração pública municipal direta, as autarquias, as fundações e fundos municipais, conforme Decreto nº , ficam obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto sobre a Renda, INSS e ISS sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas, pela contratada de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras, conforme legislação atualizada que disciplina as hipóteses de retenção.

7.16 – As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção dos impostos e contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

7.17 – A pessoa jurídica fornecedora do bem e/ou prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor dos impostos e contribuições a serem retidos na operação.

7.18 – O não destaque do valor dos impostos e ou contribuições mencionadas no item anterior não desobriga a retenção por parte da administração pública municipal devendo, neste caso, ser retido pelo valor integral do documento fiscal em alíquota correspondente a avalição do ente público.

7.19 – Fica excluída da aplicabilidade municipal a retenção de contribuições sociais tais como PIS/Pasep, Cofins e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), previstas na Lei Federal nº 9.430, de 1996 e na IN RFB 1.234, de 2012.

7.20 – As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do Município de Cerro Negro/SC com indicação do CNPJ específico sob nº 83.039.842/0001-84.

7.21 – De acordo com o §6º, I, do Art. 23, Anexo XI, do Regulamento do ICMS Catarinense, ficam os licitantes vencedores obrigados a emitir nota fiscal eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição às notas fiscais impressas modelos 1 e 1-A, quando for o caso.

7.22 – O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: educacao01@cerronegro.sc.gov.br, para seu devido arquivamento.

7.23 – Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária da licitante vencedora, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

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

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

8.2 – O regime de execução do contrato será de maneira parcelada, uma vez que se trata de Registro de Preços.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

9.1 Habilitação jurídica

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, na versão consolidada ou a última alteração, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ***devendo ser o ramo de atividade da empresa compatível com o objeto da licitação***;

9.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

9.1.2 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

9.1.3 - 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;

Obs.: Caso o representante legal da empresa, não seja sócio-gerente ou diretor, deverá anexar instrumento público ou particular de procuração, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

9.1.4 - **Declaração Conjunta**, contendo: Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação; Declaração de que a licitante cumpre o disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988 (não emprega menores de idade);Declaração de que não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal de 1988;Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas; Declaração de que não se encontra, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, conforme previsão contida no art. 14, inciso III da Lei nº 14.133/2021;Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme prevê o art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021; Declaração de que a licitante não tenha feito doação em dinheiro, ou de bem estimável em dinheiro, para partido político ou campanha eleitoral de candidato a cargo eletivo do Município de Cerro Negro, conforme definido na Lei Municipal nº 3.280/2015; e Declaração Negativa de Impedimentos para participar de Processo Licitatório, conforme o disposto no §1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

9.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

9.2.2 – Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válida;

9.2.3 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Estadual, válida;

9.2.4 – Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) da Fazenda Municipal do domicílio da proponente, válida;

9.2.5 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, válida;

9.2.6 –Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, válida.

9.3 - Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1 - Certidão Negativa de Falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, válida, conforme art. 69, caput, inciso II da Lei nº 14.133/2021.

9.4 – Documentos complementares

9.4.1 Catálogo/Prospecto do item ofertado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado total da contratação é de R$151.299,03 (cento e cinquenta e um mil duzentos e noventa e nove reais e três centavos.), conforme custos unitários contidos na tabela acima.

10.2 - Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, dos itens registrados, nas seguintes situações:

10.2.1 - em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.2.2 - em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.2.3 - serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento de 2026.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Secretaria Municipal de Educação
Dotação: 238 - R$30.000,00
Dotação: 240 - R$70.000,00
Dotação: 110 - R$40.000,00
Dotação: 119 - R$15.299,03

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

Cerro Negro/SC, 01 de junho de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CRISTIANE TRES DOS SANTOS
Data: 08/07/2026 13:24:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CRISTIANE TRES DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE