



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA



VINCULADO AO DFD Nº 213/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Softwares de Solução de Desenho Assistido para atender a Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana do município de Lages/SC através de Ata de Registro de Preço. Conforme planilha orçamentária, carta proposta e estimativa em anexo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aquisição de Softwares de Solução de Desenho Assistido para atender a Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana do município de Lages/SC. Conforme planilha orçamentária, carta proposta e estimativa em anexo.	ITEM	1	R\$ 164.962,05 (100,00%)	R\$ 164.962,05 (100,00%)

DESCRIÇÃO DE ITENS E QUANTIDADES

DESCRIÇÃO	UND	QTD
AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE - AUTOCAD LT 2025: COMMERCIAL. ASSINATURA ANUAL, SENDO UMA LICENÇA PARA USO INDIVIDUAL. Autocad LT é um software de documentação e de desenho 2D de precisão inclui o aplicativo Web do AutoCAD e o aplicativo AutoCAD para dispositivos móveis.	UND	23
AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE - REVIT LT 2025: COMMERCIAL. ASSINATURA ANUAL, SENDO UM LICENÇA PARA USO INDIVIDUAL. O software Revit® BIM ajuda as equipes de arquitetura, engenharia e construção (AEC) a criar construções e infraestruturas de alta qualidade. Use o Revit para modelar formas, estruturas e sistemas em 3D com exatidão	UND	8



AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE - CIVIL 3D 2025: COMMERCIAL. ASSINATURA ANUAL, SENDO UMA LICENÇA PARA USO INDIVIDUAL. O Software que permita a criação do modelo de engenharia 3D e dinâmico, trabalhando com o conceito de objetos (superfícies, perfis, alinhamentos, platôs, redes de drenagem	UND	6
---	------------	----------

1.1. Os (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como **MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.**

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

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição de softwares de solução de desenho assistido é essencial para a Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana, pois permite a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia com maior precisão e eficiência. Esses softwares facilitam a criação de plantas, cortes, elevações e detalhamentos técnicos, além de possibilitar a realização de simulações e análises estruturais. Com essa ferramenta, a secretaria poderá otimizar seus processos, reduzir erros, e melhorar a qualidade e a segurança das obras públicas, resultando em economia de recursos e prazos mais curtos para a entrega de projetos.

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 dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Indicação de marcas ou modelos (art. 41, I, da Lei nº 14.133/2021)

Encontra-se pormenorizada no ANEXO I ao final deste documento.

4.2 Da amostra e prova de conceito (art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021)

Não é necessário amostra e prova de conceito para a AQUISIÇÃO em questão.

4.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (art. 41, III, da Lei nº 14.133/2021)

Não é necessário vedar marca/produto para a AQUISIÇÃO em questão.

4.4 Da exigência de carta de solidariedade (art. 41, IV, da Lei nº 14.133/2021)

Não necessita para esta AQUISIÇÃO.

4.5 Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.



4.6 Garantia da execução

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

4.7 Vistoria

4.13. *Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.*

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa, deve ser revenda autorizada da Autodesk com Especialização em Governo para venda e entrega dos softwares especificados; apresentando para tal documento do fabricante que o comprove, a solicitação de uma revenda autorizada Autodesk, se faz necessário para poder garantir que o produto adquirido pela Secretaria é original, com isso não gerar nenhum problema futuro junto alguma possível auditoria pela Autodesk. Cumprir fielmente as exigências deste Termo de Referência, de modo que, no prazo estabelecido, o objeto contratado seja entregue;

Disponibilizar a última versão disponível no mercado na data de entrega do produto;
Atender prontamente quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2 Do Início: Contar- se- á dá a assinatura da Ata de Registro de Preço decorrente;

5.3 Da execução: Em até 12(doze) meses, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de preço;

5.4 Da Ata de Registro de Preço: Sua vigência será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;

5.5 Forma de Pagamento: Em até 30 (trinta) dia(s) da entrega(s) da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s);

5.6 Da Entrega: Em até 10 (dez) dias, após requisição da Secretaria que emitira nota de empenho, e posteriormente a implantação das licenças será emitido Termo de Aceite pelo Gestor do Contrato;

5.7 Outra(s) Exigência(s): Consoantes ao Termo de Referência.

5.8 Previsão para assinatura do contrato: Deverá ser assinado até 6 meses após a homologação da licitação.

5.9 Para a perfeita concretização do fornecimento, a Contratada deverá entregar o material nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição conforme especificado no projeto e documentos técnicos em anexo.

5.10 Para a situação de análise de documentos deve se ter como base os preços da planilha orçamentaria que servem como teto para a prestação em questão, logo, os preços apresentados pela empresa não devem ser superiores aos apresentados pela prefeitura.

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

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



- O contrato deverá ser executado 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.
- 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.
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- Após a assinatura 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 plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação do fornecimento, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

- Fiscal técnico 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. - O fiscal técnico do contrato anotarà 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.
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

Gestor do Contrato

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



- 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.
- 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
- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 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.
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de MODELO DE RELATORIO DE FISCALIZAÇÃO, em conjunto com as certidões negativas, empenho e nota fiscal.

- Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - não produzir os resultados acordados,
 - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida para o fornecimento do material; ou
 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Desta forma, o material deve ser apresentando da maneira que se apresenta na descrição de cada item, conforme ANEXO I, bem como, dentro das exigências de qualidades definidas.

Do recebimento

- Ao final de cada solicitação de fornecimento, o Contratado apresentará indicação do fornecimento executado, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- Uma solicitação será considerada efetivamente concluída, quando o material requisitado for devidamente fornecido e verificado.
- O contratado também apresentará, a cada indicação, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.
- Os fornecimentos serão **recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias**, pelos fiscais técnicos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento a que se refere a parcela a ser paga.



- O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento realizado em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- O material poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- Os materiais serão **recebidos definitivamente no prazo de 10 dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos materiais entregues, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- O aceite provisório ou definitivo dos produtos não exclui a responsabilidade civil nem a ética profissional, pela perfeita execução da futura Ata de Registro de Preço, dentro dos limites estabelecidos pela lei.

Liquidação

- Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o **prazo de 30 dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - O prazo de validade;
 - A data da emissão;
 - Os dados do contrato e do órgão contratante;
 - O período respectivo de execução do contrato;
 - Valor a pagar; e
 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- Prazo de pagamento
- No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante **aplicação do índice IGP-M de correção monetária.**



Forma de pagamento

- O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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**.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será **fornecimento sob solicitação da Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana do Município**.

Critérios de aceitabilidade de preços

- O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração planilha que contenha o preço por ITEM, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);
- Para o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário o critério de aceitabilidade de preços será: (...)

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos, bem como apresentar os documentos abaixo indicados:

Habilitação jurídica

- **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;
- **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- **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>;



- **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;
- **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.
- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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
- **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- **Ato de autorização para o exercício da atividade objeto, expedido por órgão competente nos termos da LEI**
- **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**
- **DA CONCEÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA ME E EPP:**

A Secretaria de Planejamento e Mobilidade Urbana entende não ser possível oferecer o tratamento especial para as empresas ME e EPP, conforme a regulamentação da lei Complementar nº 123/2006, tal entendimento se dá em virtude do risco iminente que os itens a serem licitados não tenham lances e assim a licitação de deserta.

A análise da presente situação, foi verificada pela Secretaria, no processo de licitação (ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 00059/2023), onde as licenças foram solicitadas no processo e não tiveram êxito em sua contratação.

Desta forma, com o risco de uma nova licitação não atender à necessidade de licenças para utilização do setor técnico, que um novo processo sem êxito na contratação com a mesma metodologia trará.

O risco de atrasos nos projetos que são elaborados pelo setor técnico da Secretaria e o travamento nas execuções das obras.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas pelos itens expostos **no item 6 do DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

10 INDICAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Lages/SC, 03 de setembro de 2024.

GESTOR

Nome: Luiz Henrique Brito
Cargo: Diretor Administrativo e Financeiro
E-mail: direção.seplam@lages.sc.gov.br

FISCAL

Genesis Gonçalves
Cargo: Diretor de Planejamento
E-mail:

GESTOR SUBSTITUTO

Nome: Roberto Provenzano
Cargo: Executivo de Planejamento
E-mail: roberto.seplam@lages.sc.gov.br



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA



Responsável pela elaboração do TR

Luiz Henrique Brito
Diretor administrativo e
financeiro

Secretário de Planejamento e

Mobilidade Urbana
Gabriel Prestes dos Santos