

Secretaria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Registro de Preços para futura e eventual **aquisição de equipamentos e soluções de controle de acesso, incluindo controladores de acesso facial**, destinados à implantação, ampliação e adequação dos sistemas utilizados pelas Secretarias e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Lages/SC, conforme demanda

2. PLANILHA DE MATERIAIS

GRUPO 1					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Controlador de Acesso Facial mínimo 10.000 usuários. Modelo de Referência: similar ou superior ao Intelbras SS 3532, MF W. Características: » Detecção facial com sistema anti-fake, que impossibilita acesso por foto ou vídeo em meio físico ou digital. » Alerta e/ou bloqueio por utilização de máscara » Tela LCD 4,3" sensível ao toque (capacitiva) » Indicado a ambientes internos e externos » Capacidade para 10.000 usuários » Capacidade para 20.000 cartões/QR Codes (até 5 por usuário) » Capacidade para 10.000 senhas (1 por usuário) » Capacidade para 10.000 templates faciais1 » Dados de usuários salvos diretamente no controlador de acesso » Suporte à detecção de EPI (capacete de segurança) » Conexão via Wi-Fi ou Ethernet » Precisão de verificação de face > 99,8% » Aprendizado contínuo de reconhecimento facial » Baixo índice de falsa rejeição » Tempo de reconhecimento facial: 0,2 s	UND	250	R\$ 1.483,00	R\$ 370.750,00
TOTAL : R\$ 370.750,00					

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

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal nº 20.682/2023.

O prazo de vigência da ARP é de 12 meses contados de sua publicação do PNCP, prorrogável nos termos do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021, com possibilidade de renovação do quantitativo”.

Secretaria de Administração

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação visa modernizar os mecanismos de controle de acesso e registro de jornada, reduzindo falhas operacionais, aumentando a confiabilidade dos registros e mitigando riscos de fraude.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A presente solução contempla a aquisição de equipamentos de controle de acesso por reconhecimento facial, destinados ao registro de presença e controle de jornada de trabalho dos servidores e colaboradores da Prefeitura Municipal de Lages, incluindo todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento, tais como software de gerenciamento, licenças, acessórios e suporte técnico.

A solução considera todas as etapas do ciclo de vida do objeto, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, eventual instalação e configuração inicial, integração com os sistemas administrativos existentes, operação contínua, manutenção e suporte técnico, até a substituição ou descarte adequado dos equipamentos ao final de sua vida útil, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

Os equipamentos deverão ser fornecidos sob demanda, por meio de Ata de Registro de Preços, conforme necessidade das unidades administrativas, devendo ser novos, de primeiro uso, em perfeito estado de funcionamento, devidamente acondicionados e acompanhados de seus respectivos manuais e acessórios.

Durante a fase operacional, a solução deverá garantir o registro preciso e confiável das marcações de presença, com identificação biométrica facial de alta acurácia, detecção de vivacidade e armazenamento seguro das informações. Deverá permitir operação contínua, inclusive em modo offline, com posterior sincronização dos dados, bem como integração com sistemas de controle de ponto e gestão de pessoal.

A especificação do produto contempla equipamentos com interface amigável, conectividade em rede, capacidade adequada de armazenamento de usuários e registros, e software de gerenciamento que possibilite o cadastro de usuários, emissão de relatórios e exportação de dados em formatos compatíveis com os sistemas utilizados pelo Município.

No que se refere à manutenção, os equipamentos deverão possuir garantia mínima e suporte técnico, assegurando o adequado funcionamento ao longo de sua vida útil, bem como a atualização e correção de eventuais falhas.

A solução deverá garantir a proteção das informações, especialmente dados biométricos, observando os princípios e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados, assegurando o tratamento adequado, seguro e justificado dos dados pessoais.

Por fim, a solução deverá ser compatível com o ambiente de tecnologia da informação existente no Município, permitindo interoperabilidade com outros sistemas e contribuindo para a modernização dos processos administrativos, com observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

5. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

- Capacidade mínima: **≥ 10.000 usuários cadastrados**
- Armazenamento de registros: **≥ 100.000 eventos**
- Tempo de reconhecimento: **≤ 1 segundo**
- Acurácia mínima de reconhecimento facial: **≥ 99%**
- Detecção de vivacidade (anti-spoofing)
- Funcionamento em modo online e offline
- Interface em língua portuguesa
- Conectividade via rede TCP/IP (Ethernet e/ou Wi-Fi)
- Compatibilidade com exportação de dados em formatos abertos (CSV, XML ou equivalente)
- Registro de logs e rastreabilidade
- Atualização de firmware/software

6. FORNECIMENTO DE MATERIAIS

O fornecimento será parcelado, conforme demanda, por meio de Ata de Registro de Preços.

Todos os materiais fornecidos deverão ser **novos, de primeiro uso**, fabricados com componentes originais, devidamente embalados, identificados e protegidos contra danos de transporte e armazenamento.

Prazo de entrega: até **30 dias corridos** após solicitação.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser destinados ao controle de acesso por reconhecimento facial, com aplicação no registro de presença e controle de jornada de trabalho, devendo operar com acurácia mínima de 99% e tempo de reconhecimento máximo de 1 (um) segundo, incluindo mecanismos de detecção de vivacidade (anti-spoofing), a fim de evitar fraudes.

Deverão possuir capacidade mínima de armazenamento de, no mínimo, 10.000 usuários e 100.000 registros de marcação, funcionamento autônomo, interface em língua portuguesa e conectividade via rede TCP/IP (Ethernet e/ou Wi-Fi), permitindo integração com a infraestrutura existente.

A solução deverá contemplar software de gerenciamento com licença inclusa, possibilitando cadastro de usuários, emissão de relatórios de frequência e exportação de dados em formatos abertos (como CSV, XML ou equivalente), além de permitir operação em modo online e offline, com sincronização automática das informações.

Os equipamentos deverão garantir a segurança das informações, especialmente dados biométricos, mediante utilização de mecanismos de proteção, tais como controle de acesso, criptografia ou tecnologias equivalentes, observando os princípios estabelecidos na Lei Geral de Proteção de Dados.

Deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários ao pleno funcionamento, incluindo garantia mínima de 12 (doze) meses e suporte técnico durante sua vigência.

Secretaria de Administração

A contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, incluindo eficiência energética e conformidade com normas aplicáveis, como diretrizes do INMETRO e restrição de substâncias perigosas (RoHS), em consonância com o art. 11, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Da exigência de carta de solidariedade

Não será exigida carta de solidariedade.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente previstos na descrição do objeto, deverão ser observados os seguintes requisitos, com fundamento no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Administração Pública Federal:

Secretaria de Administração

- a) O objeto ofertado deverá atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, conforme disposto na Portaria INMETRO nº 170/2012, ou norma superveniente que a substitua;
- b) O objeto ofertado não deverá conter substâncias perigosas em concentrações superiores aos limites estabelecidos conforme Diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), incluindo, mas não se limitando a: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr VI), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs) e éteres difenilpolibromados (PBDEs);
- c) Sempre que aplicável, os equipamentos deverão possuir eficiência energética compatível com as normas vigentes e, preferencialmente, certificação reconhecida no âmbito nacional.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

Na presente contratação foi indicada marca de referência de qualidade para facilitação da descrição do objeto, sendo aceito produto de características similares ou de melhor qualidade.

Da Exigência de Catálogo/ Manual/Ficha Técnica

Da exigência de Catálogo / Manual / Ficha Técnica

O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo, manual ou ficha técnica do produto ofertado, contendo as especificações necessárias para comprovação do atendimento integral aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

O envio deverá ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas da convocação realizada pelo Pregoeiro.

O prazo poderá ser prorrogado, mediante solicitação fundamentada do licitante, apresentada antes do seu término, a critério da Administração.

Normas e Padrões

A solução de controle de acesso por reconhecimento facial deverá observar, no que couber, normas e boas práticas relacionadas à segurança da informação, proteção de dados pessoais e tecnologias biométricas.

Deverá estar em conformidade com os princípios e diretrizes da legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente quanto ao tratamento de dados biométricos, garantindo segurança, confidencialidade, integridade e rastreabilidade das informações.

A solução deverá adotar mecanismos compatíveis com boas práticas de segurança da informação e privacidade, podendo estar alinhada a normas reconhecidas internacionalmente, tais como ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002 e ISO/IEC 27701, ou equivalentes.

No que se refere às tecnologias biométricas, deverão ser observados padrões de desempenho, interoperabilidade e proteção de dados, compatíveis com normas técnicas reconhecidas internacionalmente, como a família ISO/IEC 19794, ISO/IEC 19795 e ISO/IEC 30107, ou equivalentes.

Secretaria de Administração

Os equipamentos deverão atender a requisitos de segurança elétrica e operacional previstos em normas técnicas aplicáveis, bem como apresentar padrões de qualidade compatíveis com boas práticas de mercado.

A referência às normas técnicas possui caráter orientativo, sendo admitidas soluções que atendam a padrões equivalentes, desde que comprovadamente compatíveis com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

Os equipamentos deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo, com o objetivo de mantê-los em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

A garantia abrangerá a realização de manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado ou, quando aplicável, por meio de assistência técnica autorizada, em conformidade com as normas técnicas pertinentes.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a sanar defeitos apresentados pelos equipamentos, incluindo substituição de peças, ajustes, reparos e demais intervenções necessárias ao pleno funcionamento.

As peças que apresentarem vício ou defeito durante o período de garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, originais ou compatíveis, desde que mantenham padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos originais.

O atendimento técnico deverá ocorrer no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas da formalização da solicitação pelo Contratante.

A solução do problema deverá ocorrer no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de atendimento.

O prazo de solução poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, mediante solicitação formal, devidamente justificada pelo Contratado e aceita pelo Contratante.

Na hipótese de prorrogação do prazo, o Contratado deverá disponibilizar, sem ônus, equipamento equivalente ou superior, em caráter provisório, a fim de garantir a continuidade das atividades administrativas.

Caso o prazo estabelecido seja ultrapassado sem a devida solução ou justificativa aceita, o Contratante poderá providenciar a execução dos serviços por terceiros, ficando o Contratado obrigado ao ressarcimento integral dos custos, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Os custos de transporte dos equipamentos durante o período de garantia serão de responsabilidade do Contratado.

A garantia do objeto possuirá prazo próprio e independente da vigência contratual, permanecendo o Contratado responsável pelo cumprimento de suas obrigações, inclusive quanto à aplicação de penalidades, ainda que após o encerramento do contrato.

Secretaria de Administração

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de entrega

O prazo de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados a partir da Solicitação de Fornecimento.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (5) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Benjamim Constant, nº 13, Bairro Centro, Lages/SC, CEP 88501.900

10. 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.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

Fiscalização

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal 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.

Secretaria de Administração

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

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

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.

O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Secretaria de Administração

CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, iniciar-se-á o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais, tais como:

- o prazo de validade;
- a data de emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período de execução do objeto;
- o valor a pagar; e
- o eventual destaque dos valores de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, 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, sem ônus para o contratante.

A nota fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal do contratado, verificada por meio de consulta ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso, mediante consulta a sítios eletrônicos oficiais ou à documentação prevista no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

Constatada situação de irregularidade fiscal, o contratado será notificado para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou apresente defesa, podendo o prazo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante comunicará aos órgãos competentes para adoção das medidas cabíveis.

Secretaria de Administração

Persistindo a irregularidade, poderão ser adotadas as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurada ao contratado a ampla defesa e o contraditório.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até a decisão final quanto à rescisão, nos termos da legislação vigente.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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-DI* de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio 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.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de ordens de fornecimento ou instrumento equivalente.

As entregas deverão ocorrer nos quantitativos e prazos definidos em cada solicitação, observadas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.

11.1 Exigências de Habilitação

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

Secretaria de Administração

11.2 Habilitação Jurídica

- a) Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) 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>;
- v) 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;
- d) Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- f) 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
- g) 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.
- h) Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- i) Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

11.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

Secretaria de Administração

- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) 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;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

11.3.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

11.3.2 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.

11.4. Qualificação Técnica

Para fins de qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

- a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento de equipamentos compatíveis com o objeto desta contratação.
 - a.1) O atestado deverá conter, no mínimo, a identificação do emitente, do fornecedor e a descrição do objeto fornecido.
- b) Catálogo, manual ou ficha técnica do produto ofertado, a ser apresentado pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, no prazo estabelecido no edital, contendo as especificações necessárias para comprovação do atendimento aos requisitos técnicos.
- c) Declaração de que dispõe, ou de que disporá no momento da execução contratual, de condições técnicas para fornecimento, garantia e suporte dos equipamentos.

§1º Será admitido o somatório de atestados, quando necessário.

§2º As exigências de qualificação técnica limitam-se ao mínimo necessário para assegurar o cumprimento das obrigações contratuais.

§3º A Administração poderá realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas.

11.5 Qualificação Econômico-Financeira

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

11.5.1. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.5.2 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão

Secretaria de Administração

domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

11.5.4. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

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

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

11.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

11.5.7 A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 370.750,00 (trezentos e setenta mil e setecentos e cinquenta reais)**

Em caso de licitação para Registro de Preços, 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, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

8.1.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;

8.2 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;

8.3 serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

8.4 poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos discriminados abaixo:

Secretaria de Administração

14. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7. Fonte de recursos: Município de Lages	Valor: R\$ R\$ 370.750,00	Percentual: 100%
Conta para empenho: 06.00-2.232 – Manutenção das Atividades da Sec. Da Administração		
Código de despesa: 55	Elemento de despesa: 4490-5235	

Lages, 05 de Maio de 2026

GESTOR

Nome: Leonardo Godinho de Oliveira

Diretor de T.I.

E-mail: leogod@lages.sc.gov.br

FISCAL

Nome: Michel Bruno Pessoa Alves

Cargo: Auxiliar Administrativo

E-mail: compras@lages.sc.gov.br