

	<p>Instrução de Trabalho IT 006/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Macroprocesso adquirir, locar ou contratar material ou serviço via pregão</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão da comunicação</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O demandante do material ou serviço solicita ao responsável pela execução processual na Casa Militar a aquisição, locação ou contratação do item. Posterior, sendo a solicitação autorizada, realiza-se o detalhamento da mesma.

A próxima atividade para o processo é a confecção do termo de referência e, subsequente, a orçamentação, a qual é embasado por informações do site painel de preços, contratos na administração pública e por orçamentos obtidos diretamente com fornecedores. Com a atividade anterior finalizada, desenvolver o ofício de solicitação e gerar o processo de forma digital no SGP-e, tramitando-o para a Casa Civil, que realizará ajustes quando necessário e prosseguirá com a tramitação do processo para a Secretaria do Estado da Administração. A SEA fará então a preparação do pregão e irá definir a data de realização do mesmo.

Com a data do pregão estabelecida, o responsável pela execução processual na Casa Militar auxiliará na publicidade da mesma. A execução do pregão será de responsabilidade da SEA, havendo a validação de um membro da Casa Militar nos casos em que existir a necessidade em verificar a habilitação da empresa participante.

Ocorrendo a finalização do pregão, a Casa Civil fará a aquisição, locação ou contratação do material ou serviço solicitado. Após, com o retorno do processo concluso, verifica-se com a empresa a data de entrega ou prestação do material ou serviço e segue acompanhando o atendimento da solicitação. Com esse alinhamento, o fiscal do contrato recebe o item;

comprovada a adequação do material ou serviço, ocorre o encaminhamento da nota fiscal ao responsável pela execução processual na Casa Militar, a qual abrirá um novo processo no SGP-e para incluí-la. Concluída a inserção, solicitar a assinatura do fiscal do contrato na nota fiscal, o mesmo assina via SGP-e, gera-se uma guia de tramitação de serviço prestado ou material entregue e tramita-se o processo para a Casa Civil realizar o pagamento do material ou serviço.

Na situação em que o item não é entregue ou entregue em não conformidade, o fiscal do contrato deve informar ao responsável pela execução processual na Casa Militar quanto a situação. Será verificado junto ao servidor o interesse da Casa Militar em seguir com a entrega ou não do material ou serviço. Nos casos em que a decisão for em permanecer com a entrega pela empresa, solicitar justificativa da mesma referente ao ocorrido; quando aceita, o documento deve ser inserido como peça junto à justificativa quanto a permanência da empresa no processo. Concluída essa atividade, solicitar ao fiscal do contrato assinatura na peça e então o mesmo aguardará o item.

Quando o fiscal do contrato informar não haver mais necessidade de continuidade do processo ou quando a empresa não cumprir com a entrega, é necessário o encaminhamento de uma notificação à empresa para defesa em processo de penalização; quando a defesa é aceita, o processo é tramitado para a Casa Civil junto à justificativa; quando a defesa é negada, o fiscal do contrato elabora o documento de penalização e esse é encaminhado para Casa Civil, a qual segue com a aplicação de penalidade e continuidade do processo.

A finalização do processo ocorre quando a entrega do material ou serviço é concluída e a Casa Civil realiza o referido pagamento, ou quando a necessidade do item é suprida antes mesmo da conclusão do processo, ou ainda quando o mesmo é cancelado por entrega fora do prazo ou padrão solicitado.

Objetivo

Cumprir a solicitação de aquisição, locação ou contratação de materiais ou prestação de serviços para atendimento das demandas da Casa Militar.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador administrativo	COADM	(48) 3665-2177	scm@scm.sc.gov.br

Interessados

Gestor do contrato, fiscal do contrato e responsável pela execução processual na Casa Militar.

Atores envolvidos

Servidor fiscal do contrato, responsável pela execução processual na Casa Militar, Casa Civil e Secretaria do Estado da Administração.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail, aplicativo de mensagem e SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1267	Aquisições e contratações	92 93 95	Processo sobre aquisição de materiais Processo sobre contratação de serviços Processo sobre locação de materiais	Sem restrição de sigilo
1272	Ressarcimento e/ou pagamento de despesas	40	Nota fiscal	Sem restrição de sigilo

Legislação, normativas e outras referências

Instrução Normativa nº 4-2022 da Secretaria de Estado da Administração

Instrução Normativa nº 12-2021 da Secretaria de Estado da Administração

Para consulta das normativas e também para possíveis atualizações ou alterações a vir ocorrer nas mesmas, verificar em:

http://www.portaldecompras.sc.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12&Itemid=147

Definições

SGP-e: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/dd88d43c-fd4c-4e6b-8c11-4ee0ce1720e8>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM - Fiscal do contrato

1. Solicitar aquisição, locação ou contratação

- A solicitação será realizada via e-mail, SGP-e, aplicativo de mensagem, verbalmente ou ainda, através de outros canais.

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

2. Detalhar a solicitação de aquisição, locação ou contratação

- Acessar o link para consultar o subprocesso:
<https://dados.sc.gov.br/dataset/detalhar-a-solicitacao-de-aquisicao-locacao-ou-contratacao>

3. Realizar termo de referência

- Para a concepção do termo de referência é preciso constar as informações quanto ao item, conforme modelo disponível ao final desta instrução de trabalho.

4. Realizar orçamentação

- Acessar o link para consultar o subprocesso:
https://dados.sc.gov.br/cs_CZ/dataset/realizar-orcamentacao

5. Desenvolver ofício

- Para a elaboração do ofício é preciso constar as informações abaixo.
 - Justificativa para aquisição;
 - Descrição detalhada do item e local de destinação;

- Data limite para entrega do item;
- Qual a área solicitante ou o solicitante responsável.

6. Gerar processo no SGP-e

- Para executar a atividade é preciso logar no SGP-e e na página inicial, em “Menu”, gerar o processo através da opção “Cadastro de Processo Digital”. Com a opção selecionada, preencher os seguintes campos no sistema:
 - ASSUNTO: 1267 Aquisições e Contratações
 - CLASSE: 92/ 93/ 95
 - Setor de competência: SCC/GELIC
 - Interessado: Inserir o setor da Casa Militar que compete o processo
 - Detalhamento do assunto: Aquisição, locação ou contratação de determinado material ou serviço
 - Controle de acesso: Sem restrição
- Incluir no processo o ofício de solicitação elaborado na atividade anterior.
 - Para inserção, clicar na aba “Peças” e ao final da página, no canto inferior esquerdo, selecionar o ícone conforme ilustração . Após, clicar em “Selecionar um arquivo no meu computador” e completar os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com os respectivos dados: “Ofício” e “Aquisição, locação ou contratação de material ou serviço”. Na sequência, selecionar a opção “Adicionar arquivo(s)” e localizar o documento na pasta salva no computador para seguir com a inserção; ou ainda, é possível arrastar o arquivo para a área da tela “Inserção de Peça”. Por fim, clicar em “Próximo” para seguir com o processo.
- Favoritar o processo para que posteriormente a data do pregão seja identificada assim que disponível.
 - Para isso, clicar na aba “Processos” e posteriormente no ícone para favoritá-lo . Abrirá uma nova tela no centro da página, selecionar a opção “Salvar”.

7. Tramitar processo via SGP-e para Casa Civil

- Tramitar o processo diretamente ao Subchefe da Casa Civil, para SCC/GELIC. Para desempenhar essa atividade, ir na aba “Processo” e clicar em “Ações” e logo após em “Encaminhar”. Na próxima tela preencha os campos conforme indicação abaixo.
 - “Motivo tramitação”: 35/ Para providências

- “Encaminhamento”: Para providências
- “Tarefa”: Encaminhar para outro setor
- “Setor”: SCC/GELIC

Para seguir com a tramitação, clique em “Encaminhar”.

CC - Casa Civil

8. Conferir e ajustar o processo

9. Tramitar processo para SEA

- Após processo tramitado, a Casa Civil aguardará a data do pregão.

SEA - Secretaria do Estado da Administração

10. Preparar pregão

- Posterior à preparação do pregão, a Secretaria de Estado da Administração aguardará a data do pregão.

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

11. Verificar data do pregão

- Assim que disponível e inserido no processo a data do pregão, será possível identificar a informação pelas notificações do sistema SGP-e (), considerando que o processo tenha sido favoritado conforme instrução anterior.

12. Auxiliar na publicidade do pregão

- Encaminhar o edital para as empresas que foram consultadas na elaboração do orçamento e outras empresas que possam ter interesse em participar do processo.
- Após realizado o auxílio na publicidade, a Casa Militar aguardará a data do pregão.

SEA - Secretaria do Estado da Administração

13. Executar pregão

- Nos casos específicos em que for necessária a validação da Casa Militar quanto aos documentos de habilitação da empresa participante do pregão, a secretaria fará a tramitação do processo, atividade 13.1. Não sendo necessária, o pregão é finalizado.

13.1 Tramitar processo para Casa Militar

14. Acompanhar processo no SGP-e

- Através das peças inseridas/ vinculadas ao processo. Para consulta:
 - Logar no sistema SGP-e > “Menu” > “consulta de processos/ documentos”. Após, na nova tela, preencher em “Consulta por Número de processo/documento” os campos em branco com os dados de identificação do processo, exceto “Nº processo SPP”. Clicar em “Consultar” > “Peças”.
- Quando não for necessária a validação da Casa Militar referente à habilitação de documentos, seguir com o fluxo padrão do processo, atividade 18.
- Para os casos em que houver a necessidade de validação vinda da Casa Militar, seguir com as atividades 14.1, 14.2/ 14.3 e 14.4.

14.1 Verificar documentos de habilitação da empresa participante

- Utilizar o preceituado pelo edital referente ao item. A documentação deve estar condizente às especificações listadas.

Após verificação realizada, seguir a atividade 14.2 para as situações em que constatou-se a habilitação da respectiva empresa e 14.3 quando houver documentos não conformes.

14.2 Informar validação de documentos para SEA

- Via SGP-e, através do processo atual de aquisição, compra ou contratação. Para registro da habilitação da empresa gerar documento de despacho para oficialização, seguir os seguintes passos: com o processo aberto no sistema, acessar “Peças” >



> “Gerar peça a partir de um modelo”. Com a página atualizada, preencher os campos conforme descrito abaixo.

“Modelo de documento”: 34721844 (Despacho - Oficial)

“Tipo de documento”: preenchimento automático (97)

“Nome”: Despacho - retorno habilitação de empresa

“Modelo de sigilo”: Público

Com os campos preenchidos, clicar em “Gerar peça”.

Na nova página, com o modelo do arquivo gerado, completar o cabeçalho do documento conforme os dados solicitados pelo sistema. Após, referenciar o arquivo

com base nos documentos para validação, inserir parecer quanto a validação da habilitação da empresa e preencher demais campos para finalização do despacho.

O arquivo será salvo automaticamente. Para que o documento se materialize como peça: “Peças” > “Em elaboração” > selecionar o arquivo de despacho >



> “Liberar” > “Ok”.

14.3 Informar inconformidades para SEA

- Via SGP-e. Seguir as mesmas descrições da atividade 14.2 para gerar o documento de despacho. Com o modelo do arquivo gerado, completar o cabeçalho do documento conforme os dados solicitados pelo sistema. Após, referenciar o arquivo com base nos documentos para validação, inserir parecer quanto a não conformidade de habilitação da empresa e preencher demais campos para finalização do despacho.

O arquivo será salvo automaticamente. Para que o documento se materialize como peça: “Peças” > “Em elaboração” > selecionar o arquivo de despacho >



> “Liberar” > “Ok”.

14.4 Tramitar processo para SEA

- Na aba “Processo”, clicar em “Ações” > “Encaminhar”. Na próxima tela preencher os campos conforme indicação abaixo.

“Motivo tramitação”: 3/ Para analisar

“Encaminhamento”: Retorno quanto documentos de habilitação

“Tarefa”: Encaminhar para outro setor

“Setor”: conforme dados de origem da tramitação

Para concluir a atividade, clicar em “Encaminhar”.

SEA - Secretaria do Estado da Administração

Havendo participação da Casa Militar referente à habilitação da empresa:

15. Seguir com deliberações quanto ao processo

- A secretaria fará análise das considerações realizadas pela Casa Militar quanto à empresa participante do processo de licitação. Quando os documentos para habilitação da mesma estiverem validados, considera-se o pregão finalizado. Havendo documentos em não

conformidade, será realizada a atividade 15.1 e dada sequência ao processo para que a aquisição, locação ou contratação seja concluída.

15.1 Verificar tratativas para continuação do pregão

CC - Casa Civil

Com a conclusão do pregão a Casa Civil dará sequência ao processo.

16. Realizar aquisição, locação ou contratação

17. Tratar contrato com empresa

- Após os alinhamentos necessários de contrato, a Casa Civil comunicará informalmente a Casa Militar referente ao andamento do processo.

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

18. Verificar contrato no SGP-e

- Através das peças inseridas/ vinculadas ao processo. Para consulta seguir os mesmos passos descritos na atividade 14 desta instrução de trabalho.

19. Alinhar data de entrega do item com a empresa

- Entrar em contato com a empresa para alinhar a data e horário de entrega do material ou serviço ao fiscal do contrato, preferencialmente, via e-mail.

CM - Fiscal do contrato

20. Receber item na Casa Militar

- A entrega do material ou serviço será realizada pela empresa ao fiscal do contrato, havendo a possibilidade de o item ser entregue ou não. Quando entregue, seguir o fluxo padrão do processo; ocorrendo a segunda situação, realizar a atividade 20.1.

20.1 Informar responsável pela execução processual na Casa Militar

- O processo seguirá para a atividade 30 desta instrução de trabalho.

21. Verificar item

- O item deve cumprir os requisitos listados no edital referente a aquisição, locação ou contratação.
- Quando constatado conformidade, o processo seguirá com o fluxo padrão. Para os itens em não conformidade, seguir com a atividade 20.1.

22. Encaminhar NF ao responsável pela execução processual na Casa Militar

- A atividade é executada informalmente, o fiscal do contrato entrega pessoalmente ou por e-mail a nota fiscal do material ou serviço.

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

23. Abrir novo processo no SGP-e para inserir nota fiscal

- Seguir passos já descritos na atividade 6, alterar apenas itens listados abaixo.
 - ASSUNTO: 1272
 - CLASSE: 40
 - Setor de competência: SCC/GEAFC/SEFIN
 - Interessado: Inserir setor da Casa Militar que compete o processo
 - Detalhamento do assunto: Ressarcimento e/ou pagamento de despesas
 - Controle de acesso: Sem restrição de sigilo
- A inserção da nota fiscal também seguirá os mesmos padrões descritos na atividade 6, quando ocorre a inclusão de ofício. Preencher os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com “Nota fiscal” em ambos.

24. Solicitar assinatura do fiscal do contrato na nota fiscal

- Na aba “Peças”, selecionar o arquivo a ser assinado, clicar em  > “Solicitar assinatura”. Após, na nova tela, selecionar a opção “Adicionar”. Nos campos referente a “Consulta de Usuários” inserir informações do servidor fiscal do contrato que realizará a assinatura digital. Clicar em “Procurar”, selecionar o servidor para assinatura e finalizar a solicitação com a opção “Selecionar”.

CM - Fiscal do contrato

25. Assinar nota fiscal via SGP-e

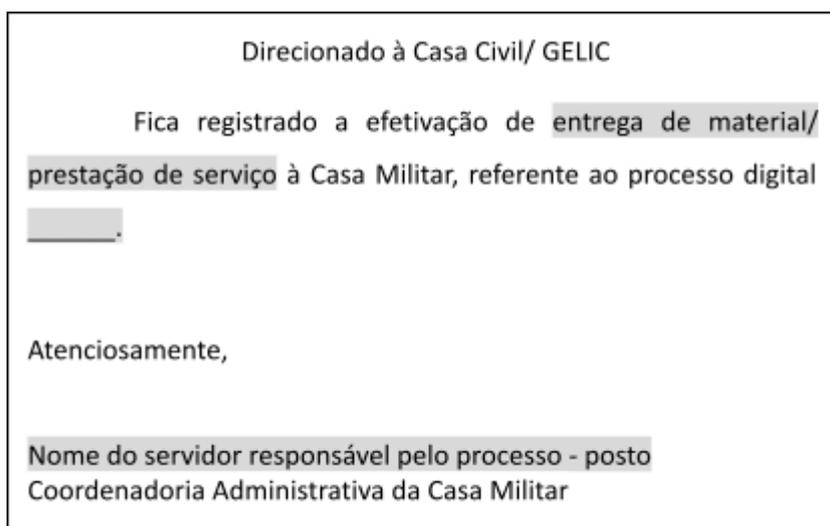
- Através da notificação de solicitação de assinatura via SGP-e. Para isso, acessar “Menu” na página inicial do sistema e clicar nas opções: Processo > Consulta de Assinaturas

Solicitadas. Selecionar a peça e clicar no ícone de assinatura .

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

26. Gerar guia de tramitação de serviço prestado ou produto entregue

- Adotar o modelo padrão abaixo para gerar a guia.
- Para inserir o documento no processo seguir passos já descritos na atividade 6, onde é descrito os passos para inclusão de ofício.



27. Tramitar processo para Casa Civil

- Com o processo de aquisição, locação ou contratação, já aberto no sistema, ir na aba “Processo” > “Ações” > “Encaminhar”. Na próxima tela preencha os campos conforme indicação abaixo.
 - “Motivo tramitação”: 30/ Para Pagamento
 - “Encaminhamento”: Entrega do material/prestação do serviço realizada conforme solicitado, encaminhamento para providências de pagamento.
 - “Tarefa”: Encaminhar para outro setor
 - “Setor”: SCC/GEAFC/SEFIN

Para seguir com a tramitação, clicar em “Encaminhar”.

CC - Casa Civil

28. Realizar Pagamento

29. Arquivar processo

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

Continuação da instrução de trabalho para os casos em que o item não for entregue ou ainda entregue em não conformidade.

30. Verificar continuidade da aquisição, locação ou contratação via pregão

- Acessar o link para consultar o subprocesso:
<https://dados.sc.gov.br/dataset/verificar-continuidade-da-aquisicao-locacao-ou-contratacao-via-pregao>

- A continuidade do processo dependerá do retorno da Casa Civil. O processo poderá ser reiniciado, finalizado, seguir para a contatação da empresa posterior participante do pregão ou permanecer com a empresa atual em tratativa.
- Quando necessário novas empresas para o processo, o fluxo seguirá com a atividade 30.1.

30.1 Reiniciar processo

- Para as situações em que houver a permanência da empresa atual ou posterior participante o processo seguirá com o fluxo padrão, atividade 19.

HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2022	Karoline Fiori	27/10/2022	IT do processo adquirir, locar ou contratar material ou serviço via compra direta

**ESTADO DE SANTA CATARINA
CASA CIVIL**

CINZA – EXPLICAÇÕES DE COMO PREENCHER – RETIRAR DO TR NA HORA DA MONTAGEM
AMARELO - INFORMAÇÕES QUE DEVEM SER PREENCHIDAS PELA ÁREA SOLICITANTE
ROSA – UTILIZAR ITENS E CLÁUSULAS QUANDO APLICÁVEL – ANALISAR CADA CASO

TERMO DE REFERÊNCIA (MODELO)

1 OBJETO

Aquisição <ou contratação> de <inserir objeto>, para atender as necessidades da <inserir setor/órgão solicitante>.

Descrição: É a descrição detalhada do objeto, contendo as especificações mínimas necessárias e condições indispensáveis que a contratação deve ter para atender a necessidade da Administração, incluindo os padrões mínimos de qualidade. É vedado especificações que limitem ou frustrem a competitividade. Como regra geral, não é possível solicitar marcas ou direcionar para marcas específicas.

O que fazer?

1. Indicar se a licitação tem por objeto o fornecimento de bens ou a contratação de serviços;
2. Definir a quantidade necessária;
3. Buscar aderência aos padrões de mercado;
4. Definir requisitos que não limitem a competição;
5. Indicar medidas, tipo de material, cor, etc;

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

Obs: Quando necessário, utilizar-se de tabelas, conforme exemplo abaixo:

Item	Produto ou Serviço - Características Mínimas	Quant.
01	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	XX
02	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
03	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX
04	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	XX

1.1 Da forma de adjudicação

Descrição: Em regra, a adjudicação (escolha do fornecedor) deve ocorrer por item, sendo que o objeto será licitado/dispensado separadamente, podendo ser escolhidos fornecedores distintos. Caso seja necessário que a mesma empresa forneça todos os itens (LOTE ÚNICO), deverá haver justificativa.

2 JUSTIFICATIVA

Descrição: É a justificativa da necessidade da aquisição ou da prestação dos serviços.

O que fazer?

1. Poderá ser descrito a finalidade de atuação do setor/órgão, suas atribuições;
2. Se houver legislação específica atrelada ao objeto ou a finalidade do órgão poderá ser demonstrada neste item;
3. Evidenciar e justificar a situação que precisa ser modificada ou mantida, bem como as diferenças que a contratação pretende promover;
4. Evidenciar o quanto é necessária a contratação e a demanda que será atendida sob a perspectiva do interesse público;
5. Explicar a vantajosidade da contratação;
6. Demonstrar os benefícios da contratação;
7. Citar a realização de estudo técnico preliminar quando este existir.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

3 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO

Descrição: Consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

Nota: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da unidade demandante, sendo este texto padrão e **MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO.**

ESTADO DE SANTA CATARINA CASA CIVIL

O que fazer?

1. Verificar se o fornecimento do objeto será efetuado em uma ou várias parcelas, conforme prazo de entrega ou cronograma a ser definido;
2. Verificar se os serviços serão continuados ou não continuados;
3. Indicar se haverá recebimento provisório e definitivo, bem como seus prazos;
4. Indicar o endereço de entrega ou execução do objeto.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA E TAMBÉM OS ITENS QUE NÃO SE APLICAM)

3.1 - Prazo de entrega: <informar prazo>, em remessa <única ou parcelada> contados a partir de <inserir data. Ex: do envio da nota de empenho, da assinatura contratual, da solicitação da contratante>.

Estabelecer cronograma de entrega caso haja múltiplos prazos distintos para diferentes itens/lotos.

3.2 - Endereço de entrega: <informar endereço, bem como dias, horário e responsável pelo recebimento>.

3.3 - Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de <informar prazo>, pelo(a) responsável por acompanhar e fiscalizar o contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

3.4 - Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de <informar prazo>, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo de possível aplicação das penalidades.

3.5 - Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de <informar prazo>, contados a partir do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação do Contratante.

3.6 - Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem 3.5 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.7 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3.8 - A contratada poderá solicitar prorrogação do prazo de entrega ou execução do serviço, até o vencimento, mediante exposição de motivos, a ser analisada pela contratante.

3.9 - Vencido o prazo para entrega sem o cumprimento da obrigação, será enviado à empresa comunicado, por escrito, concedendo um prazo de 5 (cinco) dias para regularização do fornecimento ou apresentação de defesa prévia. Após este prazo a empresa estará sujeita às sanções previstas em lei.

3.10 - A empresa contratada deverá apresentar relatório <mensal, semanal> dos serviços executados.

3.11 - A empresa contratada deverá realizar <ao menos 01 (uma) visita por mês> para realização da manutenção contratada. - periodicidade da execução do serviço

3.12 - A empresa contratada é responsável pela emissão dos documentos necessários à prestação dos serviços (Ex. ART, Autorização dos Bombeiros, Autorização de órgão que não seja a contratante etc.)

3.13 - O objeto fornecido deverá ser novo, sujeito ao controle de qualidade da contratante diretamente por intermédio de terceiros durante toda a execução do contrato. Os produtos que apresentarem defeitos ou considerados impróprios para uso serão rejeitados ou não aprovados, sendo necessária imediata substituição pelo Contratado, sem qualquer custo adicional.

3.14 - A Contratada, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificar vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da fabricação, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta.

4 VISTORIA – quando aplicável

Descrição: É a informação quanto a necessidade ou não de realização de vistoria, com o propósito de expor aos interessados em participar da licitação o conhecimento das dificuldades que encontrarão para a execução dos serviços ou entrega dos bens.

O que fazer?

1. Informar se será exigida vistoria para realização do serviço ou entrega do objeto;
 2. Informar se o profissional que realizará a vistoria necessita de alguma qualificação específica, quando aplicável;
 3. Definir em quais dias e horários poderão ser realizadas vistorias;
 4. Indicar o prazo, a unidade responsável e o telefone e/ou e-mail para o agendamento da vistoria.
- (NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

4.1 - O licitante deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços <ou entregue os bens> até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das

ESTADO DE SANTA CATARINA CASA CIVIL

condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário até o dia <prazo para agendamento da vistoria>, junto ao setor <unidade responsável pelo agendamento da vistoria>, pelo telefone <telefone para agendamento da vistoria>.

4.1 - Não se exigirá que o licitante realize vistoria do local de entrega do bem/realização do serviço.

4.2 - A vistoria será acompanhada por representante do <informar o órgão/setor>, designado para esse fim, o qual atestará a realização de vistoria por parte da empresa interessada, por meio da declaração constante em modelo anexo no edital.

4.3 - O representante da empresa responsável pela realização da vistoria deverá possuir a seguinte documentação: <Ex: Registro no CREA>

5 GARANTIA

Descrição: A garantia do objeto se destina a assegurar por determinado período, posterior à conclusão do objeto, que caberá ao contratado o ônus por eventual ajuste ou correção de defeitos e imperfeições verificados.

O que fazer?

1. Indicar a exigência ou não de garantia;
2. Informar as condições de sua prestação;
3. Indicar o período.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

5.1 - O material/serviço entregue deverá possuir garantia mínima de <informar o período>, que será contada a partir da data de entrega do objeto.

5.2 - Caso o fabricante/fornecedor possuir uma garantia maior que a determinada no Termo de Referência prevalecerá a maior.

6 AMOSTRA/PROTÓTIPO - quando aplicável

Descrição: Consiste na previsão de solicitação de amostras dos produtos ou de demonstração dos serviços, quando for fundamental para garantir a seleção da proposta mais vantajosa, prevenindo a ocorrência de problemas durante a execução do contrato. Constitui-se em etapa do procedimento licitatório necessária à aceitação da proposta vencedora.

Nota: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas da unidade demandante, sendo este texto padrão e **MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO.**

O que fazer?

1. Informar a necessidade de apresentação de amostra/protótipo;
2. Justificar a exigência;
3. Especificar as condições de avaliação da amostra/protótipo;
4. Especificar em quais itens serão exigidas amostras/protótipo;
5. Informar os prazos de recebimento e análise da amostra/protótipo.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

6.1 - A licitante detentora da melhor proposta será convocada para, no prazo de <inserir prazo>, enviar amostra para teste;

6.2 - O pedido de amostra justifica-se pela <inserir necessidade>;

6.3 - Após o recebimento da amostra, a área requisitante fará a análise em até <informar número de dias>;

6.4 - Cada amostra deverá ser identificada pelo número da licitação, razão social da empresa e número do item cotado;

6.5 - A amostra apresentada deverá possuir elementos e quantidades suficientes que permitam a identificação do objeto, bem como a constatação de suas propriedades e do seu rendimento, além do número do registro no órgão competente, quando exigido;

6.6 - A amostra, quando necessário, será utilizada para análise, não cabendo à empresa o pedido de devolução ou o ressarcimento do valor do objeto;

6.7 - A Administração não se responsabilizará pela amostra e/ou prospecto entregue sem identificação ou de forma diversa ao estabelecido neste Regulamento;

6.8 - A empresa terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias corridos para retirar a amostra, contados a partir do quinto dia útil, após a data de publicação do resultado da licitação no Diário Oficial do Estado. Depois de transcorrido este prazo, a Administração poderá dar o destino que melhor lhe convier;

6.9 - A amostra referente à proposta vencedora será liberada somente após o aceite do objeto;

6.10 - A Administração poderá, quando necessário, reter a amostra para que sirva de comprovação das análises feitas no julgamento da licitação;

ESTADO DE SANTA CATARINA CASA CIVIL

6.11 - As amostras referentes às propostas desclassificadas por divergência ficarão retidas, pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser liberadas mediante documento da empresa concordando com os motivos de desclassificação e desistindo de interposição de quaisquer recursos.

7 ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

Descrição: Consiste na indicação, pela unidade requisitante, do cargo ou responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. A indicação é dever da Administração com vistas a verificar se o objeto está sendo executado em conformidade com as exigências estabelecidas no edital da licitação e no instrumento contratual.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

7.1 - A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor <indicar o nome do servidor ou cargo>, e a gestão contratual será realizada pelo servidor <indicar o nome do servidor ou cargo>, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e INSTRUÇÃO NORMATIVA SEA nº 11/2019.

7.2 - A fiscalização exercida pelo fiscal do contrato, não reduz nem exclui a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

7.3 - O fiscal designado, anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das incidências observadas.

8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA – quando aplicável

Descrição: São os requisitos definidos pela unidade requisitante referente à qualificação técnica do contratado, os quais devem ser estabelecidos de maneira razoável, pertinente e compatível com o objeto licitado, sendo definida como resultado de um processo lógico, fundado em razões técnico-científicas, de forma que não restrinja indevidamente a competitividade da licitação.

O que fazer?

1. Solicitar registro ou inscrição na entidade profissional competente (são exemplos de entidades profissionais, o Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia (Crea), o Conselho Regional de Administração (CRA) e outros conselhos fiscalizadores das profissões);

2. Solicitar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

3. Solicitar prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

4. Ater-se à comprovação de parcelas de maior relevância do objeto licitado.

Nota: Especificar outras exigências previstas no art. 30 da Lei nº 8.666/93, se necessário.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

8.1 - Atestado ou declaração de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto.

8.2 - O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar, no mínimo, <capacidade técnica a comprovar>.

8.3 - A empresa contratada deverá apresentar ainda: <homologação/autorização junto a órgãos reguladores>, deverá possuir <registro em alguma entidade profissional? (Ex. CREA, CRA etc.)>.

9 PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Descrição: É a indicação do prazo de duração ou vigência do contrato, caso seja este o instrumento de formalização da avença.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

9.1 - O contrato terá duração de <informar prazo> meses, a partir de <data de início da contagem> podendo ser prorrogado na forma da lei.

10 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Descrição: As condições relativas a estes temas já se encontram previamente elaboradas em minutas de contrato e editais, cabendo à unidade requisitante complementá-las, no que julgar pertinente.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

10.1 - Obriga-se a Contratada:

10.1.1 - Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;

10.1.2 - Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência na prestação do serviço objeto da contratação;

ESTADO DE SANTA CATARINA CASA CIVIL

- 10.1.3 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
- 10.1.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE;
- 10.1.5 - Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;
- 10.1.6 - Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.1.7 - Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, as de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- 10.1.8 - Respeitar as normas de controle de bens e de fluxo de pessoas nas dependências do CONTRATANTE;
- 10.1.9 - Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente;
- 10.1.10 - Prestar à Administração esclarecimentos que julgar necessários para boa execução do contrato.
- 10.2 - Obriga-se a Administração/Contratante:
- 10.2.1 - Comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- 10.2.2 - Efetuar o pagamento da Contratada conforme estipulado nesta licitação e no Contrato;
- 10.2.3 - Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- 10.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, as apólices quando em desacordo com as obrigações derivadas da contratação, assumidas pela contratada;
- 10.2.5 - Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.2.6 - Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- 10.2.7 - Repassar à contratada todos os dados e informações necessárias à execução dos serviços, dirimindo eventuais dúvidas quando solicitado, visando a boa e fiel execução dos serviços;
- 10.2.8 - Notificar por escrito à contratada sob quaisquer anormalidades verificadas no serviço contratado, para fim de adoção das providências cabíveis;
- 10.2.9 - Demais condições constantes no Termo de Referência.

11 DO PAGAMENTO

Descrição: A unidade requisitante deve complementar ou substituir os dispositivos, conforme o objeto a contratar. Caso o objeto envolva outra forma de pagamento, devem ser inseridas no termo de referência as condições referentes ao procedimento de pagamento.

(NA MONTAGEM DO TERMO DE REFERÊNCIA, APAGAR O TEXTO CINZA)

- 11.1 - Efetivado mediante aceitação do objeto e apresentação da nota fiscal, que deverá ser emitida em nome do órgão/entidade contratante, devendo constar também o número da licitação, e da Autorização de Fornecimento e/ou Contrato.
- 11.2 - Realizado por intermédio do Banco do Brasil, em até 30 (trinta) dias após o aceite e recebimento dos serviços, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da contratada (Lei Estadual nº 17.516, de 27 de abril de 2018), com a apresentação dos seguintes documentos:
- I - Certidão de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - II - Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
 - III - Certidão Negativa de Débitos Estadual, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;
 - IV - Certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da empresa;
 - V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 11.2.1 - A não apresentação dos documentos enunciados no subitem 11.2 implicará na suspensão do pagamento até sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.
- 11.3 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à Contratante ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.
- 11.4 - O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato e enquanto persistirem restrições quanto ao serviço prestado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.
- 11.5 - Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela Contratante, sem que haja culpa da

**ESTADO DE SANTA CATARINA
CASA CIVIL**

Contratada, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea "c", da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Florianópolis, data da assinatura digital.

<Nome do responsável pela solicitação>
<Cargo>
(assinado digitalmente)

ACRESCENTAR QUALQUER OUTRA INFORMAÇÃO QUE SEJA IMPORTANTE PARA A CONTRATAÇÃO, QUE AUXILIE A CONTRATADA A EXECUTAR OS SERVIÇOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **13014PUI**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 06/12/2022 às 18:25:37
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **RAFAEL BACH GONÇALVES** (CPF: 047.XXX.559-XX) em 06/12/2022 às 18:49:32
Emitido por: "SGP-e", emitido em 14/03/2019 - 10:18:12 e válido até 14/03/2119 - 10:18:12.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAxOTM2XzE5MzdfMjAyMl8xM08xNFBVSQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00001936/2022** e o código **13014PUI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.