

	<p>Instrução de Trabalho IT 007/CM/2022</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Macroprocesso adquirir, locar ou contratar material ou serviço via compra direta</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2022</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>10/2022</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão de bens e serviços</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 seguirá a aquisição, locação ou contratação do material ou serviço solicitado.

Após o processo tramitado pela Casa Civil à Casa Militar, o responsável pela execução processual alinha a data de entrega do material ou serviço e segue acompanhando o atendimento da solicitação. Com esse alinhamento, o solicitante ou 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 identifica na instrução do processo de pagamento a existência de contrato. Havendo contrato, será necessário um novo processo no SGP-e para inclusão da nota fiscal e posterior solicitação de assinatura do fiscal. Para as situações em que não houver contrato, a inserção da nota fiscal é efetuada no processo já existente e a solicitação da assinatura encaminhada.

Após a assinatura do fiscal do contrato via SGP-e o processo será tramitado para a Casa Civil, que realizará o pagamento do material ou serviço.

Nas situações em que o item não é entregue ou entregue em não conformidade, o fiscal do contrato ou solicitante deve informar ao responsável pela execução processual na Casa Militar quanto a situação. Será verificado junto ao servidor o interesse em seguir com a entrega ou não do material ou serviço. Quando a decisão for em permanecer com a entrega pela empresa, solicitar justificativa da mesma referente ao ocorrido; sendo aceita, o documento deve ser inserido como peça no processo. A partir de então, nos casos em que não houver contrato, o solicitante seguirá aguardando o item; havendo contrato na tratativa, é necessário incluir as atividades de elaboração de ofício e solicitação de assinatura do fiscal do contrato, para que então o mesmo aguarde a entrega do material ou serviço.

Quando o fiscal do contrato ou solicitante informar não haver mais necessidade de continuidade do processo ou quando a empresa não cumprir com a entrega, é necessário que se verifique a existência ou não de contrato na tratativa. Havendo, o responsável pela execução processual notificará a empresa para elaborar 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 ou solicitante elabora o documento de penalização e o mesmo é encaminhado à Casa Civil, a qual segue com a aplicação de penalidade e continuidade do processo. Para os casos em que não houver contrato, a atividade necessária é registrar a situação do processo via SGP-e e tramitá-lo para que a Casa Civil siga com a devida continuidade ao mesmo.

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 incondizente com o padrão solicitado.

Objetivo

O processo tem como objetivo atender 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 ou solicitante, responsável pela execução processual na Casa Militar.

Atores envolvidos

Servidor fiscal do contrato ou solicitante, responsável pela execução processual na Casa Militar e Casa Civil.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

E-mail, aplicativo de mensagem, telefone 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 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/60171d68-fa26-40c7-99ff-8a0378562fab>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

CM - Fiscal do contrato/ solicitante

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 concepção 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;

- o Interessado: Inserir o setor da Casa Militar que compete o processo;
- o Detalhamento do assunto: Aquisição, locação ou contratação de determinado material ou serviço;
- o Controle de acesso: Sem restrição.
- Incluir no processo o ofício de solicitação elaborado na atividade anterior.
 - o Para inserção, clicar na aba “Peças” e ao final da página 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.

7. Tramitar processo via SGP-e para Casa Civil

- Tramitar o processo para a 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.
 - o “Motivo tramitação”: 35/ Para providências;
 - o “Encaminhamento”: Para providências;
 - o “Tarefa”: Encaminhar para outro setor;
 - o “Setor”: SCC/GELIC.

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

CC - Casa Civil

- 8. Realizar aquisição, locação ou contratação**
- 9. Tramitar processo para Casa Militar via SGP-e**

CM - Responsável pela execução processual na Casa Militar

- 10. Verificar aquisição, locação ou contratação**
 - Através das peças inseridas/ vinculadas ao processo. Para consulta:
 - o 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”.

11. Alinhar data de entrega do item

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

CM - Fiscal do contrato/ solicitante

12. Receber item na Casa Militar

- Havendo contrato na tratativa do processo, a entrega do material ou serviço será realizada pela empresa ao fiscal do contrato. Nos casos em que não existir, a entrega será feita ao solicitante.
- Há a possibilidade de o item ser entregue ou não. Quando entregue, seguir com o fluxo padrão do processo; ocorrendo a segunda situação, realizar a atividade a seguir (12.1).

12.1 Informar ao responsável pela execução processual na Casa Militar

- O processo seguirá para a atividade 21 desta instrução de trabalho.

13. Verificar item

- O item deve cumprir os requisitos listados no termo de referência.
- Quando constatado conformidade, o processo seguirá com o fluxo padrão. Para os itens em não conformidade, seguir com a atividade 12.1.

14. 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

15. Identificar no processo se há contrato

- Necessário logar no sistema SGP-e e acessar o processo por meio dos passos “Menu” > “Consulta de Processos/Documentos”. Na nova tela, em “Consulta por Número de Processo/Documento”, preencher os campos em branco do item “Número” com os dados do processo, clicar em “Consultar”. Após, com o processo localizado, verificar na aba “Peças” se há contrato.
- Quando não houver contrato, seguir com o fluxo padrão do processo.
- Nos casos em que houver contrato, realizar a atividade 15.1.

15.1 Abrir novo processo no SGP-e para inserir nota fiscal

- Seguir os mesmos passos já instruídos na atividade 5, com alterações nos itens listados abaixo.

ASSUNTO: 1272;

CLASSE: 40;

Setor de competência: SCC/GEAFC/SEFIN;

Interessado: Inserir o setor da Casa Militar que compete o processo;

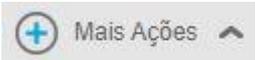
Detalhamento do assunto: Ressarcimento e/ou pagamento de despesas;

Controle de acesso: Sem restrição de sigilo.

*Necessário vincular o novo processo ao processo de origem, via SGP-e. Para isso, na página inicial do sistema acessar “Menu” > “Processos” > “Vinculação”. Na nova tela, inserir o número do processo que será vinculado ao processo de referência, posteriormente, clicar em “Confirmar” > “Salvar”.

- Para a inserção da nota fiscal seguir os mesmos passos já instruídos na atividade 5, onde ocorre a inclusão do ofício no processo.
 - Preencher os campos “Tipo de documento” e “Nome do arquivo” com “Nota fiscal” em ambos.

16. Solicitar assinatura do fiscal do contrato ou solicitante na NF

- 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”.
 - Nos casos em que houver contrato, a solicitação de assinatura será ao fiscal do contrato; quando não existir contrato no processo, a assinatura será requisitada ao solicitante do serviço ou material.

CM - Fiscal do contrato/ solicitante

17. 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

18. Tramitar processo para Casa Civil

- Com o processo aberto no sistema SGP-e, na aba “Processo”, clicar em “Ações” > “Encaminhar”. Na próxima tela preencher 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, clique em “Encaminhar”.

SCC - Secretaria de Estado da Casa Civil

19. Realizar Pagamento

20. 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.

21. Verificar continuidade da aquisição, locação ou contratação via compra direta

- Acessar o link para consultar o subprocesso:
<https://dados.sc.gov.br/dataset/verificar-continuidade-da-aquisicao-locacao-ou-contratacao-via-compra-direta>
- A continuidade do processo dependerá do retorno da Secretaria de Estado da Casa Civil. O processo poderá ser reiniciado, finalizado, seguir para a contratação da empresa posterior participante ou permanecer com a empresa atual em tratativa.
- Quando necessário novas empresas para o processo, o fluxo seguirá com a atividade 21.1.

21.1 Reiniciar processo

- Para as situações em que houver a permanência da empresa atual ou posterior participante o processo seguirá com o fluxo padrão, atividade 11.

4. 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	19/12/2022	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: **10QM9DU6**

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



KAROLINE FIORI (CPF: 092.XXX.109-XX) em 19/12/2022 às 18:14:55

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 19/12/2022 às 18:34:22

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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAxOTM1XzE5MzZfmjAyMI8xMFFNOURVNg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 00001935/2022** e o código **10QM9DU6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.