TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. DO OBJETO

1.1. Este termo de referência tem por objetivo demonstrar de forma clara e objetiva, a necessidade de: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E DE INFRAESTRUTURA DE REDE VISANDO TENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE MORRO GRANDE.**

2. NATUREZA DO OBJETO

2.1.	Natureza do Objeto:	Serviços comuns
2.2.	Fornecimento/Execução:	Forma contínua

3. ENTIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

3.1.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.1.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Administração e Planejamento

3.2.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.2.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Indústria, Comercio e Turismo

3.3.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.3.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Esporte e Cultura

3.4.	Entidade/Órgão:	Fundo Municipal de Saúde
3.4.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Saúde

3.5.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.5.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Educação

3.6.	Entidade/Órgão:	Prefeitura de Morro Grande
3.6.1.	Secretaria/Departamento:	Secretaria de Assistência Social

4. DO PRAZO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1.	O Contrato/Ata de Registro de Preços terá vigência de:			12 (doze) meses
4.1.1.	Admite-se prorrogação:	Sim	Fundamento Legal:	Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021 (ARP)

5. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

5.1.	Foi elaborado ETP:	Sim
5.2.	Justificativa no caso de a opção ser 'Não':	Não aplicável

6. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

6.1.	Justificativa está presente no ETP:	Sim
6.2.	Justificativa:	não aplicável

7. PROCESSO DE INTENÇÃO OU REGISTRO DE PREÇOS

7.1.	Foi elaborado processo de intenção de registro de preços	Sim
7.2.	Foi elaborado processo de intenção de compra	Não
7.3.	Observações:	Processo de intenção de registro de preços nº 3/2026

8. DOS ITENS, QUANTIDADES E VALORES

ITEM	QTD.	UN.	ESPECIFICAÇÃO DO ITEM	PREÇO UNITÁRIO (R$)	PREÇO TOTAL (R$)
1	625	Hora/Tecnica	Serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a configuração de computadores, notebooks, impressoras (laser, jato de tinta, matricial), multifuncionais, scanners, periféricos diversos, servidores, softwares e sistemas operacionais (reparação e instalação)	100,00	62.500,00
				TOTAL GERAL:	**62.500,00**

9. DA PESQUISA DE PREÇOS

9.1. Os preços dos serviços informados acima foram obtidos através do Processo de Pesquisa de Preços nº 19/2026.

10. CICLO DE VIDA DO OBJETO

10.1. O ciclo de vida do objeto compreende o conjunto de etapas necessárias para garantir a adequada prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e infraestrutura de rede do Município de Morro Grande, desde o planejamento da contratação até o encerramento contratual.

10.2. A fase de planejamento contempla a identificação da necessidade, a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, a definição da solução mais adequada e a formalização do processo de contratação, em conformidade com a legislação vigente.

10.3. A fase de contratação envolve a seleção da proposta mais vantajosa, a verificação da habilitação da empresa e a formalização do instrumento contratual, observando os princípios da legalidade, isonomia e economicidade.

10.4. A fase de execução compreende a prestação dos serviços técnicos especializados, incluindo a manutenção preventiva periódica e a manutenção corretiva sob demanda, mediante abertura de chamados técnicos, conforme as necessidades da Administração.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

10.5. Durante a execução contratual, será realizado o acompanhamento e a fiscalização por servidor designado, com o objetivo de garantir a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a adequada utilização dos recursos públicos.

10.6. A fase de monitoramento e controle inclui a análise de relatórios técnicos, avaliação do desempenho da contratada, verificação do cumprimento das obrigações contratuais e adoção de medidas corretivas, quando necessário.

10.7. Ao final do contrato, será realizada a avaliação dos resultados obtidos, com verificação do atendimento aos objetivos estabelecidos, podendo subsidiar futuras contratações e o aprimoramento da gestão de tecnologia da informação no âmbito municipal.

10.8. O encerramento do ciclo de vida do objeto compreende a finalização contratual, a quitação das obrigações entre as partes e o registro das lições aprendidas, visando à melhoria contínua dos processos administrativos.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1. A presente contratação deverá observar requisitos que assegurem a adequada prestação de serviços técnicos especializados de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e da infraestrutura de rede pertencentes ao Município de Morro Grande. Tais serviços abrangem computadores, notebooks, impressoras, periféricos, servidores, switches, roteadores, pontos de acesso e cabeamento estruturado, sendo indispensáveis para o pleno funcionamento das atividades administrativas.

11.2. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, por meio de atendimentos presenciais e/ou remotos, conforme a necessidade da Administração, garantindo a disponibilidade e o desempenho dos sistemas informatizados utilizados pelas diversas secretarias municipais. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme cronograma previamente definido e aprovado pela Administração, com o objetivo de evitar falhas, prolongar a vida útil dos equipamentos e assegurar a eficiência operacional.

11.3. A manutenção corretiva será realizada sob demanda, mediante abertura de chamados técnicos, devendo a contratada observar prazos compatíveis com o nível de criticidade do problema, priorizando situações que comprometam a continuidade dos serviços públicos. A contratada deverá, ainda, fornecer relatórios técnicos detalhados dos serviços executados, garantindo a rastreabilidade das ações realizadas.

11.4. A empresa contratada deverá comprovar aptidão técnica para a execução dos serviços, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto da contratação. Deverá, ainda, dispor de equipe técnica qualificada, com conhecimentos específicos em manutenção de equipamentos de informática e infraestrutura de redes, apta a atender às demandas da Administração com eficiência e qualidade.

11.5. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados, incluindo o fornecimento de mão de obra, ferramentas e equipamentos necessários. Também deverá cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para atendimento e solução dos chamados técnicos, garantindo a continuidade dos serviços públicos.

11.6. A contratada fica obrigada a manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações ou sistemas acessados em decorrência da execução contratual, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal. Deverá, ainda, substituir profissionais que não atendam às exigências da Administração, bem como comunicar previamente quaisquer situações que possam comprometer a execução dos serviços.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

11.7. Além disso, será de responsabilidade da contratada reparar eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua atuação, assegurando a adequada execução do contrato.

11.8. Compete à Contratante disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução dos serviços, bem como garantir o acesso da equipe técnica da contratada aos locais onde se encontram os equipamentos e a infraestrutura de rede, observadas as normas internas de segurança.

11.9. A Contratante deverá formalizar a abertura de chamados técnicos para a realização de manutenções corretivas, bem como analisar e aprovar o cronograma de manutenção preventiva apresentado pela contratada. Também será responsável por efetuar os pagamentos nas condições e prazos estabelecidos em contrato.

11.10. Adicionalmente, deverá comunicar à contratadas quaisquer irregularidades verificadas na prestação dos serviços, zelar pelo uso adequado dos equipamentos públicos e manter canal de comunicação eficiente para acompanhamento das demandas e execução dos serviços, garantindo, assim, a boa gestão contratual e o atendimento ao interesse público.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A presente contratação tem como objetivo alcançar resultados que garantam a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Morro Grande, por meio do adequado funcionamento dos equipamentos de informática e da infraestrutura de rede.

12.2. Espera-se, com a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, a redução significativa de falhas e interrupções nos sistemas informatizados utilizados pelas diversas secretarias municipais, assegurando maior disponibilidade e desempenho dos recursos tecnológicos. Pretende-se, ainda, aumentar a vida útil dos equipamentos, reduzir custos com substituições desnecessárias e evitar prejuízos decorrentes de paralisações das atividades administrativas.

12.3. Outro resultado esperado é a melhoria na produtividade dos servidores públicos, uma vez que a estabilidade dos sistemas e equipamentos contribui diretamente para a execução eficiente das atividades diárias. Além disso, busca-se maior agilidade na resolução de problemas técnicos, por meio de atendimento especializado e adequado às demandas do Município.

12.4. Por fim, almeja-se garantir maior segurança das informações, organização dos processos de manutenção e padronização dos serviços prestados, contribuindo para uma gestão mais eficiente dos recursos de tecnologia da informação e para o atendimento ao interesse público.

13. DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A execução do objeto dar-se-á de forma contínua e sob demanda, conforme as necessidades da Administração Municipal, mediante emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço.

13.2. O atendimento às solicitações deverá ocorrer no prazo estabelecido neste Termo de Referência, a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento/Serviço ou da abertura do chamado técnico.

13.3. Não se aplica prazo fixo em dias para execução global do objeto, tendo em vista sua natureza continuada e a prestação sob demanda.

13.4. A contratada deverá atender aos chamados técnicos no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contadas do seu recebimento, realizando a averiguação do problema no local onde se encontra o equipamento, sem qualquer custo adicional para o Município.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

13.5. Após a averiguação, a contratada deverá apresentar diagnóstico técnico detalhado do problema identificado, acompanhado de orçamento prévio dos serviços necessários e estimativa de prazo para execução.

13.6. O orçamento apresentado será submetido à análise da Administração Municipal, cabendo a esta a decisão quanto à aprovação e autorização para execução dos serviços.

13.7. A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após a emissão da respectiva Autorização de Serviço pela Administração.

13.8. A contratada deverá arcar integralmente com os custos relativos à realização do diagnóstico e à elaboração do orçamento prévio, não sendo devida qualquer indenização ou ressarcimento por parte do Município, independentemente da aprovação ou não dos serviços propostos.

13.9. Da manutenção preventiva:

13.9.1. A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, inclusive com substituição das mesmas, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

13.10. Da manutenção corretiva:

13.10.1. A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a substituição total ou parcial dos mesmos ficará por conta da Contratada.

13.10.2. As peças, componentes e equipamentos necessários à substituição serão fornecidos pela Contratante, salvo quando expressamente previsto em orçamento aprovado pela Administração.

13.10.3. A manutenção em impressoras jato de tinta prevê, no mínimo, a troca de circuito lógico, kit de tração, troca de engrenagens, troca de fonte de alimentação ou correção no circuito de alimentação elétrica, desobstrução dos canais de tinta;

13.10.4. A manutenção de impressoras a laser monocromáticas e led coloridas compreende, no mínimo, a troca de circuito lógico, manutenção do "kit" de tração, manutenção do "kit" de fusão, limpeza interna para desobstrução dos componentes óticos e tracionadores, retificação dos circuitos da fonte de alimentação.

13.10.5. A manutenção em monitores de vídeo compreende, no mínimo, o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica de monitores de vídeo, analógicos e digitais;

13.10.6. A manutenção de microcomputadores "desktop" e servidores compreende, no mínimo, a troca de placa -mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga], cabos flat para drives de disquete e para discos rígidos/unidades ópticas, por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo;

13.10.7. A manutenção de notebooks compreende, no mínimo, a troca de placa -mãe, processador, memória, disco rígido, drive de disquete, teclado, touchpad, placa de vídeo, unidade óptica, tela de LCD, cabos flat para drives de disquete e discos

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

rígidos/unidades ópticas por outro componente equivalente em qualidade ao original ou superior sempre que não for possível o reparo;

13.10.8. A manutenção da rede de computadores compreende, no mínimo, a instalação/troca do cabeamento estruturado; instalação, troca e configuração de modens, switchies, hubs e roteadores; e configuração dos servidores e das estações de trabalho.

13.10.9. Softwares: para todas as formatações de equipamentos como computadores, notebooks e servidores, deverá ser seguido o checklist para padronização de instalações e utilizados os seriais numbers a serem fornecido exclusivamente pelo município de Morro Grande. Também será disponibilizado um repositório de softwares que conterá as aplicações liberadas para instalação, contendo nele os softwares de código aberto gratuito (Open Source), e softwares comerciais que o município possui licenciamento de uso.

13.10.10. Não serão aceitas instalações de softwares não disponibilizados pelo município de Morro Grande, sendo estritamente proibido a instalação de softwares não licenciados, exigência essa que, se não cumprida, será passível de advertências podendo resultar em penalidade civil e criminal à Contratada.

13.10.11. A Contratada, em relação aos seus funcionários, deverá arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: alimentação, transporte, salário, uniformes, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, encargos e obrigações previdenciárias, sociais e tributárias, entre outros que incidam sobre o objeto do presente contrato;

14. DO LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

14.1. Locais:	**14.2.** Centro Administrativo da Prefeitura de Morro Grande, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, Centro.
	14.3. CRAS: Rua Irmãos Biff, nº 206, Centro
	14.4. Conselho Tutelar: Rua Luiz Spader, nº 48, Centro
	14.5. Centro de Convivência Domingos Daniel: Rua José Tomazi, snº, Centro
	14.6. Secretaria de Educação, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro
	14.7. Escola Municipal de Ensino Fundamental Dário Crepaldi: Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, Nova Roma
	14.8. Centro de Educação Infantil Pernalonga: Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, Nova Roma
	14.9. Centro de Educação Infantil Nossa Senhora da Salete: Rua Santa Cruz, nº 220, Centro
	14.10. Centro Cultural Pedro Dal Toé, sito a Rua Rui Barbosa nº 761. bairro Centro
	14.11. Secretaria de Esporte e Cultura, sito a Rua Rui Barbosa nº 761, bairro Centro
	14.12. Secretaria de Saúde, sito a Rua Irmãos Biff, nº 50, bairro Centro
	14.13. Unidade Mista de Saúde Avelino Mezari: Rua Juvenal Feliciano de Bitencorte, nº 160, Centro
	14.14. Unidade Mista de Saúde Paulo Valdir Smania: Rodovia Municipal Marlene Piazza Zuchinali, Nova Roma

15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Normal Regulamentadora:	Art. 42 ao 45 do Decreto Municipal nº 30/2023

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

15.2. Gestão do contrato ou ata de registro de preços será efetuada por:	Por servidor da própria administração
15.3. Fiscalização e recebimento do objeto será efetuado por:	Por servidor da própria administração
15.4. Haverá recebimento provisório:	Não
15.4.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo?	Não aplicável
15.4.2. Prazo em dias:	Não Aplicável
15.5. Haverá recebimento definitivo:	Sim
15.5.1. Caso a opção seja sim, qual o prazo?	05 dias
15.5.2. Prazo em dias:	Consecutivos
15.6. Observações:	

16. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

16.1. A medição será realizada conforme serviços efetivamente executados

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. Prazo de pagamento:	Em até 30 dias
17.2. Em dias:	Consecutivos
17.3. A contar:	Do recebimento do serviço
17.4. Observações?	Não aplicável

18. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Fornecedor selecionado através de:	Dispensa de Licitação
18.1.1. Descrever caso a opção seja 'outros':	Fundamentação: Inciso II, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021

19. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021):

19.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

19.1.2. Microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

19.1.3. Sociedade empresária/comercial ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

19.1.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.
19.1.5. Microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.
19.1.6. Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.
19.1.7. Participante sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
Nota: Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
19.2. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL (Art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021).
19.2.1. A empresa deverá apresentar, juntamente com os demais documentos de habilitação, comprovação de capacidade técnico-profissional e/ou técnico-operacional, a qual poderá ser demonstrada por meio de atestados de capacidade técnica que comprovem experiência no fornecimento do objeto licitado, ou, alternativamente, por comprovação de comercialização dos produtos mediante apresentação de notas fiscais de venda, ou ainda por meio de catálogo técnico, considerado as especificidades do objeto a ser contratado.
19.2.2. Nota: A comprovação da qualificação técnico-profissional e/ou técnico-operacional deverá observar a natureza e a complexidade do objeto a ser contratado, sendo analisada previamente pelo Agente de Contratação, que definirá, em cada caso, a forma mais adequada de comprovação da experiência e aptidão da licitante.
19.3. RELATIVOS À HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021):
19.3.1. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (Cartão CNPJ), emitido pela Receita Federal do Brasil nos últimos 90 (noventa) dias, contados da data limite da entrega da proposta. (Inciso I)
19.3.2. Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação. (Inciso II)
19.3.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em conformidade com a Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014. (Inciso III)
19.3.4. Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual mediante Certidão Emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa. (Inciso III)
19.3.5. Comprovante de regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa; (Inciso III).
19.3.6. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF. (Inciso IV)
19.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitido pelo Tribunal Superior do Trabalho. (Inciso V)
19.3.8. Declaração de atendimento as exigências do inciso XXXIII, Art. 7º da Constituição Federal (Declaração Unificada). (Inciso VI)
19.3.9. Certidão Negativa Correcional.
19.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Inciso II, Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021)**:**
19.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

19.4.1.1. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

19.5. RELATIVO AS DEMAIS DECLARAÇÕES:

19.5.1. Declaração de cumprimento às exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência (Declaração Unificada). (Inciso XVII, Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021).

19.5.2. Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas (Declaração Unificada). (§ 1º, Art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021),

Nota: A **Declaração Unificada**, deverá ser assinada de forma eletrônica pelo representante legal da licitante ou através de seu procurador.

19.6. RELATIVO AS DEMAIS DOCUMENTOS:

19.6.1. Documento do representante legal da empresa, responsável pela assinatura do contrato.

20. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

20.1.	Origem dos recursos financeiros:	Municipal
20.2.	Indicação da Dotações orçamentarias:	No momento da realização do empenho
20.3.	Exercício Financeiro:	2026

Cód.	Máscara	Fonte de Recurso	Descrição

21. ANEXOS

21.1.	Há artefatos/elementos integrantes:	Sim
21.2.	Caso a opção seja 'sim', quais são:	I - Processo de Pesquisa de Preço nº 19/2026. II - Processo de Intenção de Registro de Preço nº 3/2026. III - Estudo Técnico Preliminar;

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Demais elementos poderão ser incrementados na elaboração do contrato, desde que se mantenha a essência e as características do presente termo e aceito pela Contratada.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Sendo o que tínhamos a informar, ficamos à disposição para dirimir qualquer dúvida sobre o presente termo de referência.

23.2. Morro Grande/SC, 26 de maio de 2026

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

Responsável administrativo	
Nome do Responsável:	Elaine Marchesini Zuchinali
Cargo/Função:	Secretária de Administração e Planejamento

Assinado digitalmente por ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2ZK-GDN-YQV-ZKW.

B | NoPaper

Data de criação do documento: 26/05/2026 às 07:35:04

Assinantes

ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI

Assinou em 26/05/2026 às 07:42:39 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI com o CPF ***.640.669-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, ELAINE MARCHESINI ZUCHINALI, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento

Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador.betha.cloud** e insira o código abaixo:

2ZK-GDN-YQV-ZKW