

**ANEXO I.**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1. DO OBJETO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:**

**1.1.** Contratação de serviços funerários para atender a demanda do Município de Ouvidor para os próximos 12 (doze) meses, conforme estipulado neste Termo.

**1.1.1. Dos itens e das condições de participação: DA AMPLA PARTICIPAÇÃO:** Conforme o disposto no inciso II e III do Art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para o presente processo, será aplicado a ampla participação. São os serviços:

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	ESTIMATIVA	MÉDIA ESTIMADA
1	<b>URNA MORTUÁRIA TAMANHO NATIMORTO:</b> SERVIÇOS FUNEBRES COM FORNECIMENTO DE URNA FUNERÁRIA TIPO PADRÃO (SIMPLES) EM MADEIRA, SEM ESTAMPA, COM VISOR E ALÇA DURA, CHAVETAS PARA FECHAMENTO, VIRA COM FORRO INTERNO EM TNT BRANCO, COM FLORES NATURAIS E HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS, SUPORTE PARA URNA, VELAS E CASTIÇAIS.	SERVIÇO	5	R\$ 1.125,90
2	<b>URNA MORTUÁRIA TAMANHO INFANTIL:</b> SERVIÇOS FUNEBRES COM FORNECIMENTO DE URNA FUNERÁRIA TIPO PADRÃO (SIMPLES) EM MADEIRA, SEM ESTAMPA, COM VISOR E ALÇA DURA, CHAVETAS PARA FECHAMENTO, VIRA COM FORRO INTERNO EM TNT BRANCO, COM FLORES NATURAIS E HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS, SUPORTE PARA URNA, VELAS E CASTIÇAIS.	SERVIÇO	5	R\$ 1.373,90
3	<b>URNA MORTUÁRIA TAMANHO JUNIOR:</b> SERVIÇOS FUNEBRES COM FORNECIMENTO DE URNA FUNERÁRIA TIPO PADRÃO (SIMPLES) EM MADEIRA, SEM ESTAMPA, COM VISOR E ALÇA DURA, CHAVETAS PARA FECHAMENTO, VIRA COM FORRO INTERNO EM TNT BRANCO, COM FLORES NATURAIS E HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS, SUPORTE PARA URNA, VELAS E CASTIÇAIS.	SERVIÇO	5	R\$ 1.573,90
4	<b>URNA MORTUÁRIA TAMANHO ADULTO - G:</b> SERVIÇOS FUNEBRES COM FORNECIMENTO DE URNA FUNERÁRIA TIPO PADRÃO (SIMPLES) EM MADEIRA, SEM ESTAMPA, COM VISOR E ALÇA DURA, CHAVETAS PARA FECHAMENTO, VIRA COM FORRO INTERNO EM TNT BRANCO, COM FLORES NATURAIS E HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS, SUPORTE PARA URNA, VELAS E CASTIÇAIS.	SERVIÇO	30	R\$ 2.471,40
5	<b>URNA MORTUÁRIA TAMANHO ADULTO - GG:</b> SERVIÇOS FUNEBRES COM FORNECIMENTO DE URNA FUNERÁRIA TIPO PADRÃO (SIMPLES) EM MADEIRA, SEM ESTAMPA, COM VISOR E ALÇA DURA, CHAVETAS PARA FECHAMENTO, VIRA COM FORRO INTERNO EM TNT BRANCO, COM FLORES NATURAIS E HIGIENIZAÇÃO DE CORPOS, SUPORTE PARA URNA, VELAS E CASTIÇAIS.	SERVIÇO	10	R\$ 3.437,90
6	<b>SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO/CONSERVAÇÃO</b> CADAVERICA COM APLICAÇÃO DE FLUIDO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CORPO.	SERVIÇO	55	R\$ 379,20
7	<b>SERVIÇO DE TRANSLADOS</b> PARA ENVIO AO SVO E DEMAIS TRANSLADOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DO FUNERAL E SEPULTAMENTO.	KM	20000	R\$ 2,53
8	<b>SERVIÇOS DE TANATOPRAXIA</b>	SERVIÇO	55	R\$ 602,50
9	<b>SERVIÇOS DE EMBALSAMENTO</b>	SERVIÇO	55	R\$ 1.100,00
10	<b>ROUPA MASCULINO - NATIMORTO:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, COM TERNO OU CALÇA SOCIAL E CAMISA DE MANDA LONGA, GRAVATA DISCRETA.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
11	<b>ROUPA MASCULINO - INFANTIL:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, COM TERNO OU CALÇA SOCIAL E CAMISA DE MANDA LONGA, GRAVATA DISCRETA.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
12	<b>ROUPA MASCULINO - JUNIOR:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, COM TERNO OU CALÇA SOCIAL E CAMISA DE MANDA LONGA, GRAVATA DISCRETA.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
13	<b>ROUPA MASCULINO - ADULTO:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, COM TERNO OU CALÇA SOCIAL E CAMISA DE MANDA LONGA, GRAVATA DISCRETA.	UNIDADE	30	R\$ 179,00
14	<b>ROUPA MASCULINO - ADULTO GG:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, COM TERNO OU CALÇA SOCIAL E CAMISA DE MANDA LONGA, GRAVATA DISCRETA.	UNIDADE	10	R\$ 179,00
15	<b>ROUPA FEMININO - NATIMORTO:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, TECIDOS DISCRETOS, MODELOS CONSERVADORES COMO VESTIDOS NA ALTURA DO JOELHO, SAIAS E BLUSAS FORMAIS OU CALÇA SOCIAIS COM BLUSAS SIMPLES, SEM DECOTES, BRILHOS, ESTAMPAS CHAMATIVAS E ACESSÓRIOS GRANDES.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
16	<b>ROUPA FEMININO - INFANTIL:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, TECIDOS DISCRETOS, MODELOS CONSERVADORES COMO VESTIDOS NA ALTURA DO JOELHO, SAIAS E BLUSAS FORMAIS OU CALÇA SOCIAIS COM BLUSAS SIMPLES, SEM DECOTES, BRILHOS, ESTAMPAS CHAMATIVAS E ACESSÓRIOS GRANDES.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
17	<b>ROUPA FEMININO - JUNIOR:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, TECIDOS DISCRETOS, MODELOS CONSERVADORES COMO VESTIDOS NA ALTURA DO JOELHO, SAIAS E BLUSAS FORMAIS OU CALÇA SOCIAIS COM BLUSAS SIMPLES, SEM DECOTES, BRILHOS, ESTAMPAS CHAMATIVAS E ACESSÓRIOS GRANDES.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
18	<b>ROUPA FEMININO - ADULTO:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, TECIDOS DISCRETOS, MODELOS CONSERVADORES COMO VESTIDOS NA ALTURA DO JOELHO, SAIAS E BLUSAS FORMAIS OU CALÇA SOCIAIS COM BLUSAS SIMPLES, SEM DECOTES, BRILHOS, ESTAMPAS CHAMATIVAS E ACESSÓRIOS GRANDES.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
19	<b>ROUPA FEMININO - ADULTO GG:</b> FORMAL, SÓBRIA E DISCRETA. PRIORIZAR CORES ESCURAS COMO PRETO, CINZA OU AZUL-MARINHO, TECIDOS DISCRETOS, MODELOS CONSERVADORES COMO VESTIDOS NA ALTURA DO JOELHO, SAIAS E BLUSAS FORMAIS OU CALÇA SOCIAIS COM BLUSAS SIMPLES, SEM DECOTES, BRILHOS, ESTAMPAS CHAMATIVAS E ACESSÓRIOS GRANDES.	UNIDADE	5	R\$ 179,00
20	<b>COROA DE FLORES - TAMANHO ÚNICO:</b> FORMATO ARREDONDADO - CÍCULO: 1,20 METRO DE ALTURA POR 1 METRO DE DIÂMETRO E FAIXA COM MENSAGEM (COR BRANCA DE 8 CM DE LARGURA COM ESCRITAS EM LETRAS DOURADAS), COMPOSTA POR FLORES CLARAS (NATURAIS/TROPICAIS/CAMPESTRE), PRINCIPALMENTE POR FLORES BRANCAS COMO LÍRIOS, ROSAS E CREŠANTEMOS OU OUTRAS DA TEMPORADA/ÉPOCA DO ANO.	UNIDADE	55	R\$ 315,00

21	<b>KIT LANCHE</b> - CAFÉ COADO (COM E SEM AÇÚCAR) E CHÁ (COM E SEM AÇÚCAR), CONDICIONADOS EM GARRAFAS TÉRMICAS. QUITANDAS DOÇES E SALGADAS DIVERSAS PRODUZIDAS NO DIA.	KIT PARA NO MINIMO 50 PESSOAS	55	R\$	216,00
----	--	-------------------------------------	----	-----	--------

**1.1.2. DO VALOR:** O valor **MÁXIMO ESTIMADO** das contratações será de **R\$ 337.408,00 (trezentos e trinta e sete mil, quatrocentos e oito reais)** conforme levantamento feito pelo Município de Ouvidor.

## 2. DA JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura Municipal e a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Ouvidor, tem como objetivo garantir a efetividade dos serviços essenciais para os munícipes, promovendo bem-estar e dignidade em momentos de necessidade.

Os serviços prestados pela administração pública são direcionados a diversas áreas, como saúde, educação, segurança, e assistência social, com o intuito de atender as necessidades de toda a população de forma justa e equitativa.

Considerando as exigências legais e a missão do poder público de promover a dignidade humana, é fundamental que a gestão pública adote estratégias eficazes para garantir que serviços essenciais, como os funerários, sejam disponibilizados de forma contínua, segura e acessível para todos os cidadãos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social.

A demanda por esses serviços é constante e, muitas vezes, imprevisível, sendo necessário sempre estar preparado para atender às famílias que não têm condições de arcar com os custos.

A contratação de serviços funerários é uma necessidade prevista pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), que garante a assistência aos cidadãos em situação de vulnerabilidade, assegurando-lhes um atendimento digno e respeitoso durante momentos delicados, sendo de responsabilidade do município fornecer serviços funerários às famílias que não possam arcar com esses custos, com a devida garantia de qualidade e respeito às vítimas do falecimento.

A prestação desses serviços é de extrema importância para garantir que os munícipes em situação de vulnerabilidade social tenham acesso a um funeral digno, incluindo urnas, velório, flores, traslado e sepultamento, conforme previsto em lei e neste Termo.

A contratação de empresas do ramo, portanto, é justificada pela necessidade de garantir a dignidade das famílias em momentos de falecimento, atendendo às normas legais e proporcionando um serviço adequado à população que depende deste tipo de assistência.

A contratação dos serviços indicados neste Termo será realizada por credenciamento, baseando-se na inviabilidade de competição dos interessados, pois a Administração busca credenciar todos aqueles aptos e que aceitem valores estimados, justificando-se pela necessidade de garantir a isonomia, profissionalismo, segurança e ampla participação de todos os interessados.

Os serviços e suas quantidades são apenas estimativas de contratação para os próximos meses, contratações, Ordens de Serviços e pagamentos que dependerão da efetiva execução dos serviços aqui estimados e autorizados pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social de Ouvidor, porquanto não seja possível prever a quantidade de óbitos a ocorrerem e a necessidade da família de obtenção de auxílio funeral.

### 3. DA GESTÃO:

**3.1.** O Termo de Credenciamento/Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme estipulado neste Termo e demais anexos ao Instrumento Convocatório.

**3.2.** As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**3.3. Fiscalização:** O fiscal acompanhará a execução dos serviços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste Termo, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**3.3.1.** O fiscal anotará no histórico de gerenciamento dos serviços todas as ocorrências relacionadas à sua execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**3.3.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para tal.

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

**3.3.4.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar os fornecimentos nas datas aprezadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da Pasta.

**3.3.5.** O fiscal comunicará ao gestor da Pasta, em tempo hábil, o término do fornecimento sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação do acordado.

### 3.4. Do Gestor:

**3.4.1.** O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços contendo todos os registros formais, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do fornecimento para fins de atendimento da finalidade da administração.

**3.4.2.** O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à sua execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

**3.4.3.** O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

**3.4.4.** O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal técnico quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**3.4.5.** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**3.4.6.** O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

**3.4.7.** O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**3.5.** A fiscalização dos serviços e atesto da regularidade da execução será efetivada pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento de Ouidor, Senhor **João Batista de Almeida Filho**,

salvo se outro for determinado pela Administração, ainda que a concessão do benefício de auxílio funeral seja concedida pela Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social.

## **4. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO:**

### **4.1. Recebimento:**

**4.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após a finalização de cada velório e sepultamento, juntamente com a Nota Fiscal, pelo fiscal, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**4.1.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**4.1.3.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal, após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

### **4.2. Da Nota Fiscal e da Liquidação:**

**4.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

**4.2.1.1.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OUIDOR – FMAS - CNPJ nº 15.354.635/0001-64**, devendo vir acompanhadas dos seguintes documentos:

**4.2.1.1.1.** Comprovante de Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, com as devidas assinaturas;

**4.2.1.1.2.** Comprovante de execução dos serviços assinado pelo Fiscal/Gestor do contrato;

**4.2.1.1.3.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

**4.2.1.1.4.** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;

**4.2.1.1.5.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;

**4.2.1.1.6.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**4.2.1.1.7.** Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da contratada, em plena validade;

**4.2.1.1.8.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

**4.2.2.** Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a) a data da

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

emissão; b) os dados do contrato e do órgão contratante; c) o período respectivo de execução do contrato; d) o valor a pagar e; e) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**4.2.3.** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

**4.3. Prazo de pagamento:** Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, através de transferência eletrônica, mediante apresentação das Notas Fiscais com os devidos documentos indicados no subitem **4.2.1.1.**, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

**4.4. Forma de pagamento:**

- a) O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado;
- b) Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- c) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**5. DA EXECUÇÃO E DO DIREITO AO BENEFÍCIO:**

**5.1.** Os serviços deverão ser executados de acordo com as ocorrências de óbito e conforme autorização da Administração, devendo a contratada disponibilizar de técnicos, local apropriado para preparação dos corpos, veículos especiais e específicos para o transporte até o local do velório e para o sepultamento, disponibilizando, também, seus funcionários devidamente uniformizados e com todos os equipamentos necessários e suficientes para a plena execução dos serviços, conforme determinado pela Administração e praxe do mercado para a presente contratação.

**5.1.1.** A execução dos serviços poderá se dar em qualquer dia e horário da semana, inclusive em feriados e finais de semana e, também, fora do perímetro urbano de Ouvidor, como nos Distritos e/ou Zona Rural, devendo as credenciadas indicar meios de contato 24 (vinte e quatro) horas por dia para atendimento das demandas da Administração.

**5.1.2.** As credenciadas disponibilizarão meios necessários para o pleno cumprimento das disposições estipuladas neste Termo, assim como o fornecimento de todos os insumos e serviços indicados acima, devendo executar de forma exemplar, sob pena de rejeição dos serviços e aplicação de penalidades legais.

**5.1.3.** Poderá ser solicitado a execução de transporte de corpos (coleta e/ou destinação) para outras cidades e/ou Estados da Federação, o que será previamente autorizado pela Administração, devendo as credenciadas disponibilizar de veículos adaptados e devidamente licenciados para os traslados, o que será constantemente fiscalizado pela Administração.

**5.1.4.** A credenciada deverá executar os serviços funerários, de preparação do corpo e de traslado em até 03 (três) horas após a autorização da Administração que indicará local e dados pessoais do falecido, além de meios de contatos com familiares e/ou responsáveis pelo falecido, devendo garantir toda a assistência necessária a família do ente falecido, desde a preparação, durante o velório e sepultamento.

**5.1.5.** O transporte do falecido deverá ser realizado em veículo apropriado, que deverá estar devidamente limpo e higienizado, abastecido e em condições completas para viagem e funcionamento durante todo o período em que estiver à disposição dos familiares do falecido, até seu sepultamento.

**5.1.6.** No preço do quilômetro rodado estabelecido neste Termo, está incluso taxas, pedágios, suprimentos, alimentação e hospedagem do motorista, combustível e todo e qualquer valor decorrente do transporte do falecido até o destino indicado pela Administração.

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

**5.2.** O direito aos benefícios indicados neste Termo, constitui-se em uma prestação tempestiva para reduzir a vulnerabilidade provocada por morte de membro da família, constituindo-se no seguinte:

- 5.2.1. O benefício cobrirá despesas de urna funerária, ornamentação, velas, véu, traslado e sepultamento, garantindo a dignidade e o respeito à família beneficiária;
- 5.2.2. Custeio ou restituição de despesas e valores pagos.

**5.3.** Para fazer jus ao benefício dos serviços descritos neste Termo, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos, sem prejuízo de outros exigidos pela Administração conforme legislação local que regulamente o benefício eventual de auxílio funeral:

- a) Atestado de óbito;
- b) Documentos pessoais do falecido, como identidade e CPF;
- c) Comprovante de endereço atualizado (30 trinta) dias do último domicílio do falecido;
- d) Documentos pessoais do familiar requerente do benefício;
- e) Documentos comprobatórios de renda dos membros da família ou de pessoa que conviva com o falecido ao tempo do óbito.

**5.4.** Os valores e serviços descritos neste Termo poderão ser majorados mediante relatório fundamentado da Administração em razão da especificidades do falecido e/ou das circunstâncias de sua morte, exigências de urnas especiais, traslado do corpo, prescrição de serviços especiais dentre outras hipóteses que justifiquem a realização de despesas extraordinárias e superiores àquelas estabelecidas neste Termo.

**5.5.** As despesas com a sepultura (terreno) junto ao cemitério municipal de Ouvidor serão custeadas pela família do falecido, conforme tratativas que deverão ser feitas diretamente com a Administração, que designará valor e localização para o sepultamento.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO:**

**6.1.** São obrigações da Administração:

- 6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas, de acordo com o estipulado neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios ou incorreções verificados na execução dos serviços, para que seja por ele reparado e/ou corrigido, no total ou em parte;
- 6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 6.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente aos serviços devidamente prestados, no prazo, forma e condições estabelecidas neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei, neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório;
- 6.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Termo, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 6.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e anexos do Instrumento Convocatório, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

- 7.1.1. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;
- 7.1.2. Comunicar ao contratante, no prazo **máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 7.1.4. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços e/ou técnicos e assistentes quando solicitado pela Administração;
- 7.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 7.1.7. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 7.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na contratação;
- 7.1.9. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 7.1.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

## 8. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO E DEMAIS DISPOSIÇÕES:

8.1. O interessado será selecionado por meio da realização de procedimento de **INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**, na modalidade **CHAMAMENTO PÚBLICO - CREDENCIAMENTO**, sob a forma **PRESENCIAL**, com adoção do critério de contratação e ordem de serviço por **SORTEIO** que possibilitará o rodízio mensal entre todos os credenciados.

8.1.1. A documentação deverá ser protocolada junto ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Ouvidor – Avenida Irapuan Costa Júnior, nº 915, Centro, Ouvidor, Estado de Goiás.

8.1.2. As ordens de serviços observarão a ordem de sorteio dos interessados e, caso aquele que for sorteado primeiro não puder executar os serviços, conforme determinado pela Administração, convocar-se-á os demais credenciados na ordem sorteada para manifestação do interesse em prestar os serviços descritos neste Termo.

8.1.2.1. Após o credenciamento dos interessados, a Administração fará convocação para realização do sorteio para definição da ordem cronológica dos meses em que cada uma das contratadas procederão a prestação de serviços, de logo fazendo publicar o calendário anual contendo os meses e a empresa responsável pela prestação de serviços naquele período.

8.1.2.2. A data da solicitação do serviço será o marco para a definição da contratada, ainda que o sepultamento ocorra em dia do mês seguinte ao da solicitação.

8.2. Para o credenciamento, os interessados deverão apresentar a documentação indicada abaixo, bastando cópias simples.

8.2.1. Requerimento de credenciamento, conforme modelo disponibilizado junto a este Edital;

8.2.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

- 8.2.2.1. Cópia simples da cédula de identidade ou documento com foto de todos os sócios/proprietários da empresa;
- 8.2.2.2. No caso de empresário individual, inscrição no Registro no Comercial **ou** a última alteração contratual em vigor;
- 8.2.2.3. Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede da Empresa, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.2.2.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, estatuto ou contrato social **em vigor**, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 8.2.2.5. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 8.2.2.6. Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.2.2.7. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 8.2.2.8. **Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

8.2.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal e trabalhista** consistirá em:

- 8.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- 8.2.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.2.3.3. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal; ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em plena validade;
- 8.2.3.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”, em plena validade;
- 8.2.3.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Empresa, em plena validade;
- 8.2.3.6. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da Empresa;
- 8.2.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, em plena validade.

8.2.4. A documentação relativa à **regularidade técnica** consistirá em:

- 8.2.4.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a interessada já ter prestado a qualquer tempo, serviços compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto deste Termo.
- 8.2.4.2. Alvará de Funcionamento em plena validade;
- 8.2.4.3. Alvará da Vigilância Sanitária em plena validade;
- 8.2.4.4. Declaração de que possui a estrutura física, técnica, empregados e veículos próprios para a execução dos serviços indicados neste Termo.

## 9. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

### 9.1. Comete infração administrativa, aquele que:

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

- a) der causa à inexecução parcial do contratado;
- b) der causa à inexecução parcial do contratado que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contratado;
- d) ensejar o retardamento da execução dos serviços sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contratado;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contratado;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

**9.2.** Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

**9.2.1. Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contratado, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

**9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

**9.2.4. Multa:**

**9.2.4.1.** Moratória de 100 % (cem por cento), pela inobservância do prazo fixado para a execução dos serviços ordenados e descritos neste Termo.

**9.3.** A aplicação das sanções previstas neste Termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante:

**9.3.1.** Todas as sanções previstas neste Termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

**9.3.2.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

**9.3.3.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente;

**9.3.4.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**9.4.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.5.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**9.6.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

9.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8. O Contratante deverá, **no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis**, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

9.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **10. DA FRAUDE:**

Os interessados deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo de credenciamento e de execução dos serviços, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

## **11. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:**

Consoante disposição do art. 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas com as futuras contratações irão onerar a seguinte dotação orçamentária:

FICHA: 000461. ÓRGÃO: 000008 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS. UNIDADE: 000009 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. FUNÇÃO: 000008 – ASSISTÊNCIA SOCIAL. SUB-FUNÇÃO: 000244 – ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA. PROGRAMA: 001073 – VALORIZAÇÃO DA DIGNIDADE DA PESSOA HUMANA. PROJETO ATIVIDADE: 4.098 – GESTÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS. ELEMENTO: 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

## **13. DO FORO:**

*Processo Administrativo nº 787/2026.*

Fica eleito o Foro da Comarca de Catalão, Estado de Goiás para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Ouidor, 03 de fevereiro de 2026.

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OUIDOR – FMAS.**

CNPJ nº 15.354.635/0001-64.

**Ana Lúcia da Silva.**

Secretária Municipal de Cidadania e Assistência Social.

**Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.**

Decreto Municipal nº 001 de 04 de janeiro de 2021.

**Município de Ouidor.**

Estado de Goiás.

Original assinado!