



TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS COMUNS – CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo SGPe nº SETUR 215/2026

ÓRGÃO SOLICITANTE

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de lavagem de veículos, compreendendo limpeza externa e interna, aspiração e demais procedimentos necessários à adequada higienização e conservação, destinados à frota oficial da Secretaria de Estado do Turismo, a serem executados sob demanda, conforme necessidades da Secretaria e condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Especificações e quantidades

ITEM	CÓDIGO NUC	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	502878006	Lavação Completa de Veículo Lavação Completa de veículos hatches	Por Serviço	0
2	502878006	Lavação Completa de Veículo Lavação Completa de veículos Sedan	Por Serviço	192
3	502878006	Lavação Completa de Veículo Lavação Completa de veículos Suv	Por Serviço	48
				240

Informamos que o veículo tipo SUV encontra-se em processo de contratação junto à SEA.

Considerando a utilização frequente da frota para deslocamentos administrativos, participação em eventos, reuniões institucionais e visitas técnicas, estima-se a necessidade média de 04 (quatro) lavagens mensais por veículo, garantindo condições adequadas de higiene, conservação e apresentação dos automóveis oficiais.

5 veículos × 4 lavagens mensais × 12 meses = 240 lavagens/ano

1.1.1. Especificação dos serviços

A execução dos serviços será realizada conforme a demanda da Secretaria, mediante solicitação do setor responsável pela gestão da frota.



Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 3 (três) horas, contadas a partir da solicitação formal da Secretaria, acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento, sob controle e supervisão da Gerência de Apoio Operacional e Administração de Ativos (GEAPO).

A contratada deverá dispor de instalações adequadas, equipamentos compatíveis com a execução dos serviços e mão de obra devidamente qualificada.

Adicionalmente, a empresa deverá estar localizada a uma distância máxima de 5 (cinco) quilômetros da sede da Secretaria, de modo a garantir maior agilidade no atendimento das demandas.

Os veículos não poderão ser deslocados do espaço da lavação por terceiros ou funcionários da contratada, sendo permitida sua movimentação exclusivamente por servidor autorizado da Secretaria.

1.1.2. Descrição dos serviços

A contratação tem por objeto a prestação de serviços de lavagem de veículos da frota da Secretaria de Estado do Turismo, compreendendo a higienização externa e interna dos veículos, visando garantir condições adequadas de limpeza, conservação e apresentação.

Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, utilizando produtos apropriados e equipamentos adequados, sem causar danos à pintura, aos componentes externos ou ao interior dos veículos.

Os serviços deverão contemplar, no mínimo:

- *Lavação externa (Lataria e Rodas);
- *Limpeza interna;
- *Aspiração completa: assoalho (carpete), tapetes, bancos e porta malas (Bagageiro);
- *Aplicação de auto brilho nos pneus (pretinho);
- *Limpeza dos vidros (Interno, Externo e retrovisores).

1.2. Da natureza do objeto

(X) Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

() Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual.

() Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço comum de engenharia, que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens.

() Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviço especial de engenharia, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição serviço comum de engenharia;

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação justifica-se pela impossibilidade de execução direta do serviço pela administração pública, em razão da ausência de estrutura física adequada, equipamentos



específicos, insumos e pessoal especializado para a realização dessas atividades. Dessa forma, a contratação do serviço apresenta-se como alternativa mais eficiente e economicamente viável para garantir a adequada manutenção da frota.

a) Da Situação Atual

A frota de veículos da Secretaria é utilizada diariamente para a execução de atividades administrativas e operacionais, demandando constante manutenção da limpeza interna e externa. Atualmente, não há estrutura própria adequada (equipamentos, espaço físico e pessoal) para a realização dos serviços de lavagem, o que compromete a conservação dos veículos e a adequada apresentação institucional.

b) Da Necessidade do Material Serviço;

A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de lavagem de veículos faz-se necessária para garantir a conservação, higiene e manutenção da frota oficial, contribuindo para a durabilidade dos veículos, prevenção de danos causados por sujeira acumulada e adequada condição de uso.

c) Do Critério para Definição dos Quantitativos Necessários

Os quantitativos foram definidos com base no número de veículos que compõem a frota da Secretaria, na frequência média de utilização e na necessidade periódica de limpeza, considerando ainda o histórico de consumo de exercícios anteriores e a previsão de demanda para o período contratual.

d) Do Benefício

A contratação proporcionará a manutenção adequada da frota, aumento da vida útil dos veículos, melhoria das condições de trabalho dos usuários, padronização dos serviços prestados, além de assegurar melhor apresentação institucional da Administração Pública.

e) Das Unidades Atendidas

Os serviços atenderão todas as unidades vinculadas à Secretaria que utilizam veículos oficiais, incluindo setores administrativos e operacionais que dependem da frota para execução de suas atividades.

f) Do Levantamento de Mercado

Foi realizado levantamento de mercado junto a empresas do ramo, observando-se a existência de diversos fornecedores aptos à prestação do serviço, com preços compatíveis com os praticados na região. A pesquisa considerou critérios de economicidade, qualidade e capacidade de atendimento.

g) Estimativa do Valor da Contratação;

A estimativa do valor da contratação foi elaborada com base na média dos preços obtidos na pesquisa de mercado, considerando os quantitativos estimados e os valores unitários praticados por fornecedores do ramo.

h) Justificativa do Parcelamento ao não da Contratação



Não se recomenda o parcelamento da contratação, tendo em vista que a prestação do serviço por um único fornecedor garante maior eficiência operacional, padronização dos serviços, melhor controle da execução contratual e redução de custos administrativos.

i) Do Posicionamento Conclusivo sobre a Adequação da Contratação para Atendimento da Necessidade da Contratação a que se destina.

Diante do exposto, conclui-se que a contratação pretendida é adequada e necessária para atender à demanda da Secretaria, garantindo a conservação da frota, a continuidade dos serviços públicos e a observância dos princípios da eficiência e economicidade na Administração Pública.

3. DOS PARÂMETROS DA CONTRATAÇÃO DIRETA

3.1. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

Vistoria obrigatória

Vistoria facultativa

Não será exigida vistoria.

Justificativa:

3.2. Será admitida a participação de consórcios?

Não

Sim

Justificativa:

3.3. Será admitida a participação de cooperativas?

Não

Sim

3.4. Será admitida a subcontratação?



Não

Sim

Condições e limites para a subcontratação: _____

3.5. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes/lote único?

Não

Sim

Justificativa:

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

Não

Sim

Se sim, quais?

5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

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

5.1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

(Link para consulta: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS

(Link para consulta: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>)

c. (X) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

(Link para consulta : <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>)

d. (X) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

(Link para consulta : <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>)

e. (X) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

f. (X) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital de Santa Catarina e do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

(Link da Fazenda Estadual de Santa Catarina:

<https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>)

g. (X) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

h. (X) Prova de Regularidade com TCU, CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas) mediante consulta junto ao Tribunal de Contas da União.

(link para consulta: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

i. (X) Prova de Regularidade no CADPEN (Cadastro de Penalidades Administrativas aplicadas a fornecedores por órgãos e entidades pertencentes ao Poder Executivo do Estado de Santa Catarina), mediante consulta junto ao site:

(link para consulta: <https://cadpen.sc.gov.br/cadpen/#>)

j. (X) Prova de Regularidade no Simples Nacional para identificação de MEI.

Caso o fornecedor se enquadre na condição de microempreendedor individual, prestando serviços nos ramos de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria ou reparo de veículos, no valor da proposta deverá incluir alíquota de 20% referente a contribuição patronal (LC 123/2006, art. 18-B, caput e § 1º). Pelo valor total da proposta, a administração entenderá que tal alíquota está incluída.

(link para consulta: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>)

k. () Contrato Social da empresa e possível alteração que conste a designação dos representantes legais atuais nos casos de contratação em que seja exigida a formalização por meio de Termo de Contrato conforme Item 8.1 deste Termo de Referência.



- I. () Foto da fachada da empresa nos casos de contratação em que seja exigida a formalização por meio de Termo de Contrato conforme Item 8.1 deste Termo de Referência.(LEI 17983/2020).

5.2. Qualificação técnica

() Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

() Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

[...] _____
[...] _____
[...] _____

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

() Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Outras exigências de qualificação técnica:

6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

Até [__03__] (Três horas) horas contados a partir da entrega do veículo junto a empresa contratado para a execução dos trabalhos contratados.

6.2. Local, horário e endereço de entrega

Local da empresa contratada para a execução dos serviços

6.2. Garantia de execução do contrato



Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a % do valor total do contrato?

(X) Não

() Sim

Se sim, justificativa:

6.4. Garantia do serviço, manutenção e/ou assistência técnica

() Garantia e/ou assistência técnica

Especificar condições:

7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência da contratação, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) executar o(s) serviço(s), de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência na execução do serviço objeto da contratação;
- d) providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando na execução do serviço;
- e) apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- f) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto da contratação;
- g) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- h) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando durante a prestação dos serviços;
- i) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;



- j) manter endereço eletrônico (e-mail) e telefone válidos para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- k) realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital e-CPF TODOS os documentos firmados com a contratante (como realizar a assinatura digital: https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

7.2 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na Dispensa de Licitação e no Contrato;
- c) 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;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) 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;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) demais condições constantes do Edital de Contratação Direta.

8. DO CONTRATO (ou DA CONTRATAÇÃO, no caso de ser via nota de empenho)

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- Termo de Contrato;
- Termo de Contrato + Autorização de Fornecimento;
- Nota de Empenho;

OBS.: Em caso de substituição do instrumento de contrato, aplica-se, no que couber, o disposto no art. nº 92 da Lei nº 14.133/2021

8.2. VIGÊNCIA

- O prazo de vigência do contrato **para prestação de serviços**, corresponderá ao período durante o qual o serviço deverá ser executado, sendo de 12 (doze meses), contados da publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.



- () O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados do(a) , prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- () O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. DO ÍNDICE DE REAJUSTE

O preço poderá ser reajustado após 1 (um) ano da data do documento da Consolidação da Pesquisa de Preço em atendimento a Instrução Normativa nº 9/2024, definido como a data base para a incidência do reajuste de preço (art. 25 § 7º da Lei Federal nº 14.133/2021), sob a qual será aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou o índice que vier a substituí-lo, acumulado nos últimos doze meses contados do marco inicial indicado, mediante pedido formulado pela Contratada.

8.4. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Leandro Laranjeira Rodrigues
Cargo: Diretor de Administração e Finanças - DIAF
Matrícula: 07 18 222 – 8 - 01
E-mail: leandro@setur.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Nelci Gonçalves da Silva
Cargo: Gerente de Apoio Operacional e Administração de Ativos
Matrícula: 07 424 57 – 04 - 01
E-mail: nelci@setur.sc.gov.br

Suplente do Fiscal:

Nome: Rodrigo Flores Pereira dos Santos
Cargo: Gerente da Tecnologia da Informação
Matrícula: 638 739 – 4 - 02
E-mail: rodrigo@setur.sc.gov.br

Art. 6º Compete ao gestor:

I - iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade competente para decisão os seguintes atos e procedimentos:

- prorrogação e suspensão de prazo;
- alterações qualitativas e quantitativas;
- restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
- processo administrativo sancionador;
- recomendação de abertura de processo licitatório, quando for o caso;
- quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de termo aditivo, apostilamento ou qualquer outro registro;



II - quanto à prorrogação e vigência, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando-se especialmente para:

- a) no caso da prestação de serviços, 180 (cento e oitenta) dias antes do vencimento do contrato:
 - 1. consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso de prorrogação; e
 - 2. solicitar ao setor competente o levantamento de preços no mercado, para fins de comprovação da vantajosidade; e

b) no caso de fornecimento de produtos, quando os saldos se mostrarem insuficientes;

III - quanto às alterações qualitativas e quantitativas, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:

- a) acréscimos, supressões e alterações de interesse da própria Administração Pública Estadual;
- b) alterações solicitadas pelo titular do contrato;
- c) modificações no cronograma físico-financeiro;
- d) substituições de materiais e equipamentos; e
- e) modificações das especificações para melhor adequação técnica;

IV - quanto ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:

- a) reajustes nos termos fixados em contrato; e
- b) revisão e repactuação solicitadas pela Administração Pública Estadual ou pelo titular do contrato;

V - dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo fiscal;

VI - dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;

VII - instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;

VIII - manter os registros atualizados nos sistemas informatizados de Governo;

IX - manter controle atualizado e acompanhar os saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

X - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

XI - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em edital e contrato e das exigências legais;

XII - promover o atesto de notas fiscais e faturas, em conjunto com o fiscal do contrato, no que couber, para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

XIII - promover, quando couber, reunião inicial para apresentação do modelo de gestão, após a assinatura do contrato;

XIV - requerer auxílio às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

XV - manter atualizadas as estimativas de consumo, tanto para apurar a suficiência do saldo até o término do contrato como para orientar as futuras contratações;

XVI - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade; e

XVII - qualquer outra que se faça necessária ao desempenho da atividade de gestão.

Art. 8º Compete ao fiscal:

I - identificar o objeto contratado;

II - conhecer as condições estabelecidas no contrato, no edital ou nas especificações técnicas para o recebimento do objeto;



- III - praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;
- IV - receber o objeto contratado, examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e proceder ao atesto/certificação da despesa;
- V - recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;
- VI - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- VII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
- VIII - fazer diligências à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas ocorrências;
- IX - exigir, por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao gestor do contrato nos casos de não atendimento ou quando as soluções ultrapassarem as suas competências;
- X - notificar, por escrito, a contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;
- XI - encaminhar ao gestor do contrato a solicitação de aplicação de sanções e, quando pertinente, a instauração de processo administrativo sancionador, contendo os registros das ocorrências, notificações, defesas e justificativas da contratada, se for o caso, e da documentação necessária;
- XII - aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa contratada;
- XIII - manter contato com o preposto;
- XIV - desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao gestor do contrato sobre suas necessidades;
- XV - acompanhar sistematicamente a execução do contrato, mantendo registros das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;
- XVI - manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados à contratada;
- XVII - assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
- XVIII - identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao gestor do contrato com as devidas justificativas;
- XIX - conhecer os prazos de execução contratual e fornecer subsídios para as prorrogações, quando necessárias, ou manifestar-se contrariamente à prorrogação;
- XX - assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins de pagamento;
- XXI - apontar, por meio de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em notas fiscais;
- XXII - solicitar auxílio às áreas técnicas, administrativas, jurídicas ou de controle, quando necessário;
- XXIII - conhecer os limites de sua atuação na atividade de fiscalização, bem como zelar pela estrita observância das cláusulas contratuais específicas e das normas internas aplicáveis.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: Imediatamente

Prazo de recebimento definitivo do objeto: Até o dia 10 de cada mês

Prazo de liquidação do documento fiscal: Até o 20º dia do mês posterior à prestação dos serviços ou recebimento dos materiais, desde que útil, e desde que a despesa esteja devidamente atestada pelo agente responsável

9.2 Requisitos de Medição



9.3 Condições de Pagamento

- a) As despesas resultantes do presente Termo de Referência serão pagas de acordo com a proposta de preços apresentada pela empresa julgada vencedora;
- b) O pagamento será realizado por intermédio do Banco do Brasil, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente do aceite do recebimento definitivo, desde que útil*, e desde que a despesa esteja devidamente atestada pelo agente responsável, condicionado ainda ao efetivo repasse financeiro da Secretaria de Estado da Fazenda, quando cabível e comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, com a apresentação dos seguintes documentos:
 - I. Certidão Negativa de Débitos expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - II. Certidão Negativa de Débitos Estadual, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;
 - III. Certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da empresa;
 - IV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT
 - V. Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF/FGTS

* Quando a data supramencionada cair em dia não útil, o pagamento será realizado no dia útil subsequente. Em acordo com a Instrução Normativa Conjunta CGE/SEF nº 001, de 08 de Abril de 2024.

- c) Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de 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;
- d) O pagamento da fatura será susgado se verificada inexecução do serviço ou serviço em desacordo com as especificações do termo de referência e proposta comercial, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço;
- e) A empresa contratada deverá apresentar, no campo observações, da Nota Fiscal, os dados bancários: Banco, Agência com dígito e Conta Corrente que deverá ser de titularidade da contratada;
- f) Os pagamentos efetuados a crédito de outros bancos, que não seja o Banco do Brasil, serão descontados da taxa bancária, conforme legislação vigente e tabela junto ao Banco do Brasil.

10. DAS SANÇÕES

Em caso de descumprimento de cláusulas dispostas no termo de referência e na proposta contratual, será aplicada as sanções constantes na Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes

11. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

*Os quantitativos apresentados são estimativas, podendo variar conforme a necessidade da Secretaria de Estado do Turismo durante a vigência do contrato.

*A execução dos serviços ocorrerá sob demanda, mediante solicitação do setor responsável pela gestão da frota.

*Os serviços deverão ser realizados por empresa especializada, utilizando produtos adequados e equipamentos apropriados, garantindo a conservação dos veículos.

12. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS

Nome: Nelci Gonçalves da Silva
E-mail Institucional: geapo@setur.sc.gov.br
Telefone: (48) 3665 - 7467



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE APOIO OPERACIONAL E ADMINISTRAÇÃO DE ATIVOS

Nome do Responsável pela Elaboração do TR

Nome: Nelci Gonçalves da Silva
Função: Gerente de Apoio Operacional e Administração
de Ativos
(Assinado digitalmente)

De acordo, aprovo o Termo de Referência.

Nome da Chefia Imediata

Nome: Leandro laranjeira Rodrigues
Função: Diretor de Administração de Finanças
(Assinado digitalmente)