



TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Da definição do objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ORIUNDO DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO Nº 187/2025. O CREDENCIAMENTO TEVE POR OBJETO A SELEÇÃO DE EMPRESAS VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ELABORAÇÃO DE LAUDO PERICIAL DE AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS URBANOS E RURAIS DESTES MUNICÍPIO, PARA FINALIDADES DIVERSAS BEM COMO AVALIAÇÃO MERCADOLÓGICA PARA FINS LOCAÇÃO DE IMÓVEIS, CONCESSÃO DE USO PARA EXPLORAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO EDIFICADO, DESAPROPRIAÇÕES, PERMUTAS, DOAÇÕES, CONSTRUÇÕES, DAÇÃO EM PAGAMENTO, ENTRE OUTROS.

1.2. Do Detalhamento do objeto estimativa das quantidades e valor de referência:

Da natureza do objeto:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
01	Matrícula: 40.631 Terreno urbano situado na Área de Utilidade Pública 03, da Quadra O, do Loteamento Jardim Alvorada II, com área de 4.349,83 m2 na cidade de São Ludgero/SC. Sem benfeitorias	Und	1	R\$ 794,00	R\$ 794,00
Valor total					R\$ 794,00

1.2.1. O objeto é oriundo de Processo de Credenciamento previamente realizado com o fim de selecionar empresas interessadas no Fornecimento e emissão de Avaliação de Imóveis.

1.3. Do prazo de vigência:

1.3.1. O prazo de vigência da contratação é até 20 (vinte) dias, contados do(a) assinatura do documento obrigacional, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal nº 14.133, de 2021 ou art. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação tem como finalidade atender à necessidade da Administração Pública Municipal de São Ludgero/SC no que tange à prestação de serviços técnicos especializados de avaliação imobiliária, referente ao imóvel registrado sob a **Matrícula: 40.631** Terreno urbano situado na Área de Utilidade Pública 03, da Quadra O, do Loteamento Jardim Alvorada II, com área de 4.349,83 m2 na cidade de São Ludgero/SC. **Sem benfeitorias**

- 2.1.** A contratação tem por objetivo obter laudo técnico de avaliação elaborado por profissional habilitado, com vistas a subsidiar decisões administrativas relacionadas à gestão patrimonial municipal, tais como regularização, atualização de valor venal, permuta, alienação ou outros procedimentos administrativos que demandem a correta mensuração do valor de mercado do bem público.
- 2.2.** A escolha do(s) profissional(is) responsável(is) decorre de sua habilitação no Processo de Credenciamento nº 187/2025, cujo objeto consistiu na seleção e cadastramento de pessoas físicas e/ou jurídicas especializadas na prestação de serviços de avaliação de imóveis, nos termos do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, que prevê o credenciamento como instrumento adequado para contratações diretas quando houver possibilidade de cadastramento de múltiplos interessados que atendam aos critérios previamente estabelecidos pelo Termo de inexigibilidade.
- 2.3.** O credenciamento visa garantir agilidade, economicidade e eficiência à Administração Pública, permitindo a contratação de profissionais previamente habilitados e com condições técnicas comprovadas, assegurando segurança jurídica e transparência ao processo.
- 2.4.** A necessidade da contratação justifica-se pela importância da avaliação técnica do imóvel municipal para o correto registro patrimonial e para a tomada de decisões fundamentadas, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência e interesse público que regem a Administração.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A solução contempla a contratação de empresa ou profissional especializado na prestação de serviços de avaliação de imóveis, habilitado por meio do Processo de Credenciamento nº 187/2025, com a finalidade de elaborar laudo técnico de



avaliação do imóvel **matriculado 40.631**.

3.2. O ciclo de vida do objeto inicia-se com o recebimento da demanda da Secretaria solicitante, que indicará o imóvel a ser avaliado e fornecerá as informações e documentos necessários (matrícula, localização, área e demais características).

3.3. A empresa ou profissional contratado será responsável por:

- realizar vistoria in loco, para identificação das características físicas e localização do imóvel;
- coletar e analisar dados de mercado compatíveis, considerando imóveis de tipologia e localização semelhantes;
- aplicar metodologia de avaliação reconhecida, conforme as normas da ABNT (principalmente NBR 14.653 – Avaliações de Bens);
- elaborar laudo técnico detalhado, contendo descrição, metodologia, cálculos, valor de mercado e demais elementos exigidos pela legislação e boas práticas de engenharia de avaliações;
- assinar o laudo técnico e encaminhá-lo em formato digital (PDF) ao e-mail indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido.
- A prestação do serviço deverá ocorrer de forma técnica, objetiva e fundamentada, garantindo precisão, transparência e confiabilidade no resultado apresentado, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público.

3.4. Ao longo de todo o ciclo de vida do objeto, o contratado deverá manter registros e documentação comprobatória das análises realizadas, atender eventuais solicitações de esclarecimento técnico por parte da Administração e garantir a integridade e autenticidade do laudo emitido, respondendo por eventuais inconsistências que comprometam sua validade técnica ou legal.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Da Subcontratação

4.1.1. Pela natureza da contratação não será admitida a subcontratação parcial do objeto contratual, assim compreendidas aquelas de caráter acessório, sendo vedada a subcontratação do objeto principal.

4.2. Da Garantia da contratação:

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminares.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. A execução do objeto dar-se-á de forma direta, mediante contratação de empresa ou profissional habilitado no Processo de Credenciamento nº 187/2025, para a prestação de serviços técnicos de avaliação imobiliária conforme solicitação da Secretaria demandante.

5.2. Após o recebimento da solicitação, o contratado deverá proceder à vistoria e análise técnica do imóvel, considerando suas características físicas, localização, dimensões, acessos e demais fatores que influenciem na determinação do valor de mercado.

5.3. A execução do serviço compreenderá as seguintes etapas:

- Recebimento da demanda contendo dados do imóvel a ser avaliado;
- Análise documental, incluindo matrícula e informações cadastrais;
- Vistoria técnica, quando aplicável;
- Pesquisa de mercado e aplicação da metodologia de avaliação de acordo com as normas da ABNT NBR 14.653;
- Elaboração e assinatura do laudo técnico de avaliação, contendo o valor de mercado estimado e a fundamentação metodológica utilizada;
- Entrega do laudo em formato digital (PDF), devidamente assinado pelo responsável técnico, no endereço eletrônico contratacadireta@saoludgero.sc.gov.br, dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento da solicitação.

5.4. A execução do serviço será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria requisitante, que verificará a conformidade técnica do laudo apresentado e o cumprimento dos prazos e condições estabelecidas.

5.5. Todo o processo deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, garantindo a fidedignidade das informações e a transparência da atuação administrativa.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. Das condições gerais de execução:

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;



- 6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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;
- 6.1.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Do Preposto/Responsável Técnico:

- 6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;
- 6.2.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;
- 6.2.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

6.3. Das Rotinas de Fiscalização:

- 6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

6.4. Do Fiscal do Contrato: A fiscalização contratual correrá por conta do Servidor Público designado no DFD:

- 6.4.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- 6.4.2. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- 6.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 6.4.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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;
- 6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 6.4.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade;
- 6.4.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 6.4.8. O fiscal do contrato deverá apresentar ao responsável técnico da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 6.4.9. O responsável técnico deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
- 6.4.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica



corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

6.5. Do Gestor do Contrato: A gestão contratual correrá por conta do Servidor Público designado no DFD:

- 6.5.1.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 6.5.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 6.5.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo as obrigações sociais e trabalhistas, 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;
- 6.5.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 6.5.5.** O gestor do contrato 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 6.5.6.** O gestor do contrato 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;
- 6.5.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1. Do Recebimento do Objeto:

- 7.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da entrega do material/serviços ou conclusão da obra, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências contratuais;
 - 7.1.1.1.** No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 7.1.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 30 (trinta) minutos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 7.1.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:
 - 7.1.1.2.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 7.1.1.3.** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 7.1.1.4.** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Da Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá em até 15 (quinze) dias;

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da regularidade fiscal exigidas no Termo de Inexigibilidade;

7.2.5. Deve ainda a administração realizar consultas visando:

7.2.5.1. A manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Inexigibilidade;

7.2.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/dispensa de licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. Do Pagamento:

7.3.1. O pagamento, cumprido o acima fixado, será realizado em até 15 (quinze) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2. Para fins de pagamento, o valor será aquele fixado em contrato e aditivos e reproduzido nos cupons de abastecimento.

7.3.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.



7.4. Da Forma de Pagamento:

- 7.4.1.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.4.2.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.4.3.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.4.4.** O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

- 8.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, respeitados os procedimentos e requisitos do Decreto regulamentar deste Poder Executivo e complementarmente os procedimentos e requisitos fixados nos arts. 72 e 74, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. Das Exigências de habilitação:

- 8.2.1.** Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1.1. Da Habilitação jurídica se pessoa física:

- 8.2.1.1.1.** Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.2.1.1.2.** Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF;
- 8.2.1.1.3.** Comprovante de residência.

8.2.1.2. Da Habilitação jurídica se Pessoa Jurídica:

- 8.2.1.2.1.** Ato constitutivo;
- 8.2.1.2.2.** Cartão do CNPJ;
- 8.2.1.2.3.** Cédula de identidade (RG) do responsável da empresa; e
- 8.2.1.2.4.** Cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF do responsável da empresa.

8.1.1.1. Da Habilitação fiscal, social e trabalhista se pessoa física:

- 8.1.1.1.1.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB).
- 8.1.1.1.2.** 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;
- 8.1.1.1.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.1.1.2. Da Habilitação fiscal, social e trabalhista se pessoa jurídica:

- 8.1.1.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.1.1.2.2.** 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.

- 8.1.1.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.1.1.2.4.** 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;
- 8.1.1.2.5.** 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;
- 8.1.1.2.6.** Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.1.1.2.7.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [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.
- 8.1.1.2.8.** 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 município.

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

- 9.1.** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 794,00 (setecentos e noventa e quatro reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela do ITEM 1.2 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 10.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo, conforme detalhado a seguir:
- DT: 10 – REC. 1.500.0000.0000
- 10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 11.1.** São obrigações da Contratante:
- 11.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Inexigibilidade e seus anexos;
- 11.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Inexigibilidade e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 11.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Inexigibilidade e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 11.1.6.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 12.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Inexigibilidade, seus anexos e sua



proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 12.1.1.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;
- 12.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;
- 12.1.3.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
- 12.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 12.1.5.** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 12.1.6.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.1.7.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:

- 13.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 14.1.** As infrações e sanções administrativas são aquelas disciplinadas em minuta padrão de Termo de inexigibilidade.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 15.1.** As infrações e sanções administrativas são aquelas disciplinadas em minuta padrão de Termo de Inexigibilidade.
- 15.2.** Todo e qualquer dano provocado por motivo da execução deste contrato deveram ser restauradas pela CONTRATADA sem custos aos proprietários e ou a CONTRATANTE.

São Ludgero/SC, 08 de dezembro de 2025.

FRANCIELE WIDERMANN BRUCH

Matr.: 4879

Secretaria de Administração, Finanças e Desenv. Econômico

JÂNIO PALADINI

Matr.: 806

Fiscal de Contrato