

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO - GLP - ENVASADO EM BOTIJÃO DE 13KG E 45KG (REFIL), PARA USO DAS DIVERSAS ESCOLAS MUNICIPAIS, SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÃO QUE FAZEM PARTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÇO DO NORTE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do Material	Un.Med.	CATSER	Qtd	Valor Unit. Máx.	Valor Total
1	GÁS P-13 - GÁS DE COZINHA 13KG (RECERGA) RETORNÁVEL, gás liquefeito de petróleo GLP acondicionado em botijão 13KG	BOTIJÃO	4138	500	126,01	R\$ 63.005,00
2	GÁS P-45 - GÁS DE COZINHA 45KG (RECERGA) RETORNÁVEL, gás liquefeito de petróleo GLP acondicionado em botijão 45KG	BOTIJÃO	4138	350	502,26	175.791,00
VALOR MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 238.796,00						

1.2 Os objetos desta contratação são caracterizados como comuns, haja vista que se trata de produtos cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 016/2026.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do(a) assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual poderá ser prorrogada, com renovação do quantitativo, e dela, podendo, se originar um contrato administrativo de fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021, contrato este que poderá ser prorrogado, nos termos do artigo 106, da Lei nº 14.133/2021.

1.5 O Sistema de Registro de Preço não obriga a aquisição da quantidade registrada, as quais serão adquiridas de acordo com a necessidade e conveniência do Município/órgão participante e mediante a expedição de ordem de compra/nota de empenho;

1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, todavia, já está sendo providenciada sua inclusão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 A contratada deverá observar as normas ambientais aplicáveis ao armazenamento, transporte e comercialização de GLP, promovendo destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados, bem como observando as normas de segurança vigentes.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1 Não é o caso.

4.3 Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1 Não é o caso.

4.4 Da Exigência da Amostra

4.4.1 Não é o caso.

4.5 Da Exigência da Carta de Solidariedade

4.5.1 Não é o caso.

4.6 Da Subcontratação

4.6.1 **NÃO É PERMITIDA** a subcontratação.

4.7 Da Garantia da Contratação

4.7.1 Não é o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega/Execução/Prazo

5.1.1 A presente contratação tem por objeto o fornecimento de recarga de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, acondicionado em botijões retornáveis de 13kg (P-13) e 45kg (P-45), destinados ao atendimento das necessidades das Escolas Municipais, Secretarias, Fundos e Fundação vinculados à Prefeitura Municipal de Braço do Norte/SC.

5.1.2 O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, Ordem de Compra ou instrumento equivalente emitido pelo setor competente.

5.1.3 A empresa contratada deverá realizar a entrega diretamente nos locais indicados pela Administração Municipal, dentro do perímetro do Município de Braço do Norte/SC, em dias úteis e horário de expediente, sem custo adicional de frete, carga, descarga ou transporte.

5.1.4 O prazo máximo para entrega dos produtos será de até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da solicitação, podendo, em casos emergenciais devidamente justificados, ser exigido atendimento em prazo inferior (máximo 4 horas).

5.1.5 Os botijões deverão ser entregues devidamente lacrados, em perfeitas condições de uso e segurança, observando todas as normas técnicas aplicáveis da Agência Nacional do Petróleo – ANP, Corpo de Bombeiros e demais órgãos competentes.

5.1.6 A contratada será responsável pela substituição imediata dos produtos que apresentarem defeitos, vazamentos, avarias, irregularidades ou estiverem em desacordo com as especificações exigidas, sem ônus adicional para a Administração.

5.1.7 A execução contratual ocorrerá durante toda a vigência da ata de registro de preços ou contrato, conforme a demanda dos órgãos participantes, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

5.1.8 O recebimento do objeto ocorrerá:

Provisoriamente, no ato da entrega, para verificação quantitativa;

Definitivamente, após conferência das especificações, condições de segurança e conformidade do produto

com as exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A contratada deverá manter durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e regularidade exigidas no procedimento licitatório, bem como possuir autorização e licenciamento dos órgãos competentes para comercialização e transporte de GLP.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 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.

6.3 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 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.

6.9 Da Fiscalização

6.9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.9.2 Será fiscal do contrato a Sra. Ana Paula Vicente Alves, Matrícula 29674, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

6.9.3 Fiscalização Técnica

6.9.3.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9.3.2 O fiscal técnico 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.

6.9.3.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9.3.4 O fiscal técnico 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.

6.9.3.5 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.

6.9.3.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.9.4 Fiscalização Administrativa

6.9.4.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.4.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.10. Gestor de Contrato

6.10.1 Serão Gestoras do Contrato as servidoras Laila Zappellini Alves Silva – Auxiliar Administrativo e Manoela Nilza Rodrigues – Analista Administrativo e Financeiro.

6.10.2 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.

6.10.3 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.

6.10.4 O gestor do contrato 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.

6.10.5 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, 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.

6.10.6 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10.7 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.

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

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Recebimentos

7.1.1 Mensalmente, o Contratado apresentará documento fiscal acompanhado de relatório de serviços realizados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.1.2 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.3 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo.

7.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.8 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.9 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) 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 os seguintes procedimentos:

7.1.11 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado

em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.1.12 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;

7.1.13 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.1.14 Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, se for o caso.

7.1.15 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.16 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2. Liquidação

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

7.2.2 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 nº 14.133, de 2021.

7.2.3 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) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4 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;

7.2.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.2.9 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.

7.2.10 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 de inadimplência.

7.3 Prazo de pagamento

7.3.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.3.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.3.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.3.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.3.5 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.

7.3.6 Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor do contrato.

7.3.7 Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

7.4 Antecipação de Pagamento

7.4.1 A presente contratação **NÃO PERMITE** a antecipação de pagamento.

7.5 Cessão de Crédito

7.5.1 A presente contratação **NÃO PERMITE** a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2 Critérios de aceitabilidade de preços

8.2.1 “Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inexequíveis ou superiores ao valor máximo estimado da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

HABILITAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA:

9.1 Habilitação Jurídica

9.1.1 **Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.2 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.1.3 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.1.4 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;

9.2.2 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;

9.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.2.4 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;

9.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

9.3 Qualificação Técnica

9.3.1 Os licitantes deverão apresentar comprovação de Registro ou Inscrição junto à Agência Nacional de Petróleo – ANP, autorizando o exercício da atividade de Distribuição de Gás Liquefeito de Petróleo, conforme exigência do art. 3º da Resolução nº 709, de 14/11/2017, da ANP - Agência Nacional do Petróleo.

9.3.2 Autorização fornecida pela ANP (Agência Nacional do Petróleo) para o exercício da atividade de Revenda, conforme exigências do art. 3º da Resolução nº 51, de 30/11/2016 - ANP (Agência Nacional do Petróleo), caso o licitante não seja distribuidor.

9.3.3 Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante executou ou executa fornecimento compatível com o objeto da presente licitação, de forma satisfatória.

9.4 Outros documentos

9.4.1 Certidão Negativa Correccional – TCU;

9.4.2 Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

9.4.3 Declaração de idoneidade;

9.4.4 Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.4.5 Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.4.6 Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.4.7 Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo máximo estimado da contratação é de R\$**238.796,00** (Duzentos e trinta e oito mil, setecentos e noventa e seis reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral dos diversos órgãos/entidades da Prefeitura de Braço do Norte/SC, conforme a seguir descrito na tabela abaixo:

Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
Gabinete do Prefeito	Chefia de Gabinete do Prefeito	2.003 – Manutenção da Chefia do Gabinete	2

Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
Gabinete do Prefeito	Departamento de Compras e Patrimônio	2.004 – Manutenção do Depto de Compras e Patrimônio	5
Gabinete do Prefeito	Departamento de Controle Interno	2.043 – Manutenção do Depto de Coord. do Sist. de Controle Interno	11
Sec. Administração e Fazenda	Departamento de Administração	2.011 – Manutenção do Depto de Administração	28
Sec. Administração e Fazenda	Departamento de Administração	2.061 – Manutenção da Procuradoria Geral do Município	37
Sec. Administração e Fazenda	Departamento de Administração	2.013 – Manutenção do Depto de Finanças	44
Sec. Administração e Fazenda	Depto Tributação e Fiscalização	2.014 – Manutenção Serv. Sup. Trib. e Fiscalização	47
Sec. Administração e Fazenda	Departamento de Pessoal	2.044 – Manutenção do Depto de Pessoal	50
Sec. Planejamento Urbano e Desenv. Econômico	Depto Planejamento Urbano	2.010 – Manutenção do Depto de Planejamento	53
Sec. Planejamento Urbano e Desenv. Econômico	Departamento de Cultura	2.024 – Manutenção do Depto de Cultura	57
Sec. Planejamento Urbano e Desenv. Econômico	Depto Incentivo à Indústria	2.032 – Ações da Indústria no Município	62
Sec. Planejamento Urbano e Desenv. Econômico	Depto Potencial do Comércio	2.033 – Ações do Comércio no Município	64
Sec. Planejamento Urbano e Desenv. Econômico	Depto Promoção do Turismo	2.034 – Manutenção do Turismo e Eventos	66
Sec. Planejamento Urbano e Desenv. Econômico	Depto Defesa dos Direitos Difusos	2.059 – Manutenção do PROCON Municipal	71
Sec. Educação e Desporto	Departamento de Educação	2.016 – Ensino Fundamental	78
Sec. Educação e Desporto	Departamento de Educação	2.018 – Ensino Superior	83
Sec. Educação e Desporto	Departamento de Educação	2.019 – Centros Educacionais Infantis	86
Sec. Educação e Desporto	Departamento de Educação	2.020 – Ensino Pré-Escolar	89
Sec. Educação e Desporto	Departamento de Educação	2.022 – Educação Especial	93
Sec. Educação e Desporto	Departamento de Desporto	2.023 – Esporte Amador	108
Sec. Assistência Social	Departamento de Assistência Social	2.028 – Conselho Tutelar	122

Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
Sec. Assistência Social	Departamento de Assistência Social	2.029 – Assistência Social	126
Sec. Assistência Social	Departamento de Assistência Social	2.036 – Ações de Assistência Social	130
Sec. Assistência Social	Departamento de Assistência Social	2.035 – Idoso	134
Sec. Agricultura	Departamento de Agricultura	2.030 – Ações de Agricultura	138
Sec. Infraestrutura	Departamento de Urbanismo	2.037 – Segurança Pública	149
Sec. Infraestrutura	Departamento de Urbanismo	2.038 – Defesa Civil	155
Sec. Infraestrutura	Departamento de Urbanismo	2.039 – Serviços Urbanos	158
Sec. Infraestrutura	Departamento do Interior	2.041 – Estradas Vicinais	169
Sec. Infraestrutura	Departamento Corpo de Bombeiros	2.073 – Corpo de Bombeiros	171
Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
Fundo Municipal de Saúde	FMS	2.067 – Gestão do SUS	25
Fundo Municipal de Saúde	FMS	2.048 – Atenção Básica	06
Fundo Municipal de Saúde	FMS	2.065 – Média e Alta Complexidade	18
Fundo Municipal de Saúde	FMS	2.067 – Assistência Farmacêutica	22
Fundo Municipal de Saúde	FMS	2.049 – Vigilância Sanitária	09
Fundo Municipal de Saúde	FMS	2.050 – Vigilância Epidemiológica	12
Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
FMAS	FMAS	2.052 – Proteção Social Especial Média/Alta Complexidade	3
FMAS	FMAS	2.053 – Proteção Social Básica	6
FMAS	FMAS	2.071 – Gestão do SUAS	08
FMAS	FMAS	2.072 – Setor Habitacional	10
Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
Fundação do Meio Ambiente	Fundação do Meio Ambiente	1015 – Implantação e Manutenção das Políticas Ambientais	1
Fundação do Meio Ambiente	Fundação do Meio Ambiente	2062 – Manutenção da Fundação do Meio Ambiente	04

12 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1 DO CONTRATANTE



- 12.1.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a execução do SERVIÇO, com produção/relatório comprovado e assinado.
- 12.1.2 Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- 12.1.3 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado.
- 12.1.4 Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato.
- 12.1.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao serviço do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- 12.1.6 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.7 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.1.8 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, por meio de servidor especialmente designado.
- 12.1.9 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento realizado, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.
- 12.1.10 A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo de contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.11 Fornecer os vasilhames (cascos) para a troca/recarga de gás solicitada.

12.2 DA CONTRATADA

- 12.2.1 Cumprir o que dispõe integralmente o Edital e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço;
- 12.2.2 Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à CONTRATADA, exigidos neste Termo;
- 12.2.3 Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal, transportes, equipamentos e manutenção;
- 12.2.4 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de trabalho, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 12.2.5 A CONTRATADA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto do Contrato, de acordo com as normas técnicas, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público;
- 12.2.6 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado;
- 12.2.7 Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- 12.2.8 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
- 12.2.9 Manter seus funcionários, quando da execução dos serviços objeto do contrato, identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho, sujeitos às normas de funcionamento do CONTRATANTE, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que demonstre incapacidade técnica, seja considerado inconveniente à boa ordem, não observe as normas internas (segurança, disciplina) do CONTRATANTE ou impeça a ação da fiscalização;
- 12.2.10 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.



- 12.2.11 Indicar um preposto (informando número de telefone para contato), sendo, de preferência, o responsável técnico, o qual será o responsável pela fiel execução do contrato.
- 12.2.12 Assumir responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar.
- 12.2.13 Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo as informações e demais elementos necessários.
- 12.2.14 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial, no que se refere à regularidade fiscal e capacidade técnica, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o serviço licitado.
- 12.2.15 Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.2.16 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.
- 12.2.17 Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua aplicação nos equipamentos que os utilizarem.
- 12.2.18 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato.

Braço do Norte/SC, data constante na assinatura eletrônica

Grazieli Lopes Figueiredo
Supervisor de Compras

