

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL ENVASADA EM EMBALAGENS DE 20 LITROS E COPOS DE 200 ML, AMBAS SEM GÁS, 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.	CATMAT	Qty	Valor Unit. Máx.	Valor Total
1	Água mineral natural sem gás, acondicionada em garrações retornáveis de 20 litros, em plástico resistente, higiênico, com lacre de segurança intacto e protetor na parte superior, dentro do prazo de validade e com registro nos órgãos competentes.					
		GALÃO 20L	445485	10.000	R\$12,47	R\$124.700,00
2	Água mineral sem gás em copos de 200 ml, com embalagem lacrada e dentro do prazo de validade.					
		UND 200ML	445484	12.500	R\$0,89	R\$11.125,00
TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 135.825,00						

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 a sua inclusão.

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

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 a legislação ambiental vigente, realizando o descarte ambientalmente adequado de embalagens inutilizadas e demais resíduos decorrentes da execução contratual.

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 haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8 Da Vistoria

4.8.1 Não é o caso.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Entrega/Execução/Prazo

5.1.1 O fornecimento do objeto será realizado de forma parcelada, conforme necessidade das Secretarias, Fundos, Fundação e demais órgãos integrantes da Prefeitura Municipal de Braço do Norte/SC, mediante emissão de Autorização de Fornecimento – AF.

5.1.2 Os produtos deverão ser entregues no prazo máximo de até 3 (três) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento, diretamente nos locais indicados pelas Secretarias ou órgãos solicitantes.

5.1.3 As solicitações serão realizadas individualmente por cada Secretaria, Fundo, Fundação ou órgão participante, de acordo com suas demandas e necessidades de consumo.

5.1.4 Caso não seja possível realizar a entrega no prazo estabelecido, a contratada deverá comunicar formalmente à Administração, apresentando justificativa fundamentada, no prazo mínimo de 24 (vinte

e quatro) horas antes do vencimento da entrega, para análise e deliberação da contratante, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior devidamente comprovadas.

5.1.5 Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de consumo, devidamente lacrados, dentro do prazo de validade, em embalagens íntegras e adequadas ao armazenamento e transporte, observando as normas sanitárias vigentes.

5.1.6 O transporte, carga, descarga e entrega dos produtos serão de inteira responsabilidade da contratada, sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

5.1.7 Os garrafões retornáveis (cascos) de 20 litros serão disponibilizados pelo Município, cabendo à contratada apenas realizar a reposição/troca dos recipientes vazios pelos recipientes carregados contendo água mineral, conforme demanda da Administração.

5.2 Substituição dos Produtos e Garantia

5.2.1 Aplica-se ao objeto o prazo de garantia legal previsto na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

5.2.2 Os produtos entregues em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, com avarias, violação de lacre, vencidos, impróprios para consumo ou que apresentem qualquer irregularidade, deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação da Administração, sem qualquer ônus ao Município.

5.2.3 O custo referente à retirada, transporte e substituição dos produtos rejeitados será de inteira responsabilidade da contratada.

5.2.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos vícios aparentes ou ocultos, nem pela qualidade e segurança dos produtos fornecidos.

5.2.5 O descumprimento dos prazos e condições estabelecidos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Edital, Termo de Referência e legislação vigente.

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.

6.2 Da Fiscalização

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

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

6.3.3 Fiscalização Técnica

6.3.3.1 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.

6.3.3.2 O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

6.3.3.4 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.

6.3.3.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.3.3.6 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.

6.4.4 Fiscalização Administrativa

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

6.4.4.2 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.

6.5. Gestor de Contrato

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

6.5.2 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.

6.5.3 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.

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

6.5.5 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.

6.5.6 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.

6.5.7 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.

6.5.8 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, a contratada deverá apresentar Nota Fiscal acompanhada do relatório das entregas realizadas no período, contendo as quantidades fornecidas e os respectivos locais de entrega.

7.1.2 Os produtos serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo fiscal do contrato, mediante verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo previstas neste Termo de Referência.

7.1.3 O prazo previsto no item anterior será contado a partir do recebimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, acompanhado da comprovação das entregas realizadas no período correspondente.

7.1.4 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório mediante conferência das quantidades fornecidas, condições dos produtos, prazos de validade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.1.5 Para fins de recebimento provisório, o fiscal do contrato verificará a regularidade do fornecimento, podendo registrar ocorrências, inconsistências ou eventual descumprimento contratual em relatório a ser

encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.6 Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada ou nas normas sanitárias aplicáveis, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.1.7 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após verificação da conformidade dos produtos fornecidos e consequente aceitação pela Administração.

7.1.8 Verificada irregularidade que impeça a liquidação e pagamento da despesa, a contratada será formalmente notificada para realizar as correções necessárias.

7.1.9 Após o recebimento definitivo, o fiscal ou gestor do contrato encaminhará a documentação pertinente ao setor responsável para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.1.10 No caso de controvérsia quanto à quantidade, qualidade ou conformidade dos produtos fornecidos, será observado o disposto no art. 143 da Lei nº 14.133/2021.

7.1.11 Nenhum prazo de recebimento será iniciado enquanto pendente a regularização de inconsistências verificadas no fornecimento ou na documentação apresentada pela contratada.

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 disposições deste Termo de Referência.

7.3.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta



corrente indicados pela contratada.

7.3.3 Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

7.3.4 Independentemente do percentual de tributos informado na proposta, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente, quando cabível.

7.3.5 A contratada optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por referido regime, desde que apresente comprovação oficial de enquadramento e manutenção da condição de optante.

7.3.6 O pagamento ficará condicionado ao recebimento definitivo dos produtos e ao atesto do fiscal e gestor do contrato quanto à regular execução do objeto.

7.3.7 Para fins de pagamento, serão consideradas as quantidades efetivamente fornecidas, entregues e devidamente atestadas pela fiscalização do contrato.

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, COM REGISTRO DE PREÇOS**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2 Critérios de aceitabilidade de preços

8.2.1 Não serão aceitas propostas com valores superiores aos valores máximos estimados pela Administração, bem como serão desclassificadas as propostas consideradas inexequíveis, nos termos da legislação vigente.

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 Atestado de Capacidade Técnico-Operacional (em nome da licitante) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão de atividade anterior, compatível com o objeto da presente licitação – Atestado de Capacidade Técnica.
- 9.3.2 Alvará de Funcionamento expedido pelo município da sede da empresa, no ramo pertinente ao objeto licitado.
- 9.3.3 Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária.

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\$**135.825,00**.

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
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

Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
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
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

Órgão	Unidade	Funcional / Ação	Dotação
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 o recebimento definitivo dos produtos, mediante apresentação da Nota Fiscal e relatório das entregas realizadas.

12.1.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências que exijam medidas corretivas.

12.1.3 Proporcionar à contratada as condições necessárias para o regular cumprimento das obrigações contratuais.

12.1.4 Notificar, por escrito, a contratada sobre quaisquer irregularidades constatadas na execução do contrato.

12.1.5 Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

12.1.6 Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos produtos entregues com as especificações constantes do edital, deste Termo de Referência e da proposta apresentada.

12.1.7 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada por meio de servidor formalmente designado.

12.1.8 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução contratual, bem como por danos causados a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.9 Disponibilizar os garrafões retornáveis (cascos) necessários para realização das trocas/reposições de água mineral.

12.2 DA CONTRATADA

12.2.1 Cumprir integralmente as disposições do Edital, deste Termo de Referência e da proposta apresentada.

12.2.2 Comprovar, sempre que solicitado, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.2.3 Responsabilizar-se por todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo pessoal, transporte, carga, descarga e entrega dos produtos.

12.2.4 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de culpa ou dolo na execução contratual.

12.2.5 Fornecer os produtos de acordo com as normas técnicas e sanitárias aplicáveis, observando a legislação federal, estadual e municipal vigente.

12.2.6 Comunicar imediatamente ao contratante qualquer ocorrência que possa comprometer o fornecimento dos produtos.

12.2.7 Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Administração.

12.2.8 Manter seus empregados devidamente identificados e, quando necessário, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual – EPI adequados.

12.2.9 Responsabilizar-se pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e demais encargos decorrentes da execução contratual.

12.2.10 Indicar preposto responsável pela execução do contrato e disponibilizar contato atualizado para comunicação com a Administração.

12.2.11 Facilitar as atividades de fiscalização, fornecendo informações e documentos sempre que solicitado.

12.2.12 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

12.2.13 Comunicar imediatamente à contratante eventual impossibilidade de cumprimento do prazo de entrega, apresentando justificativa formal.

12.2.14 Substituir, às suas expensas, os produtos entregues em desacordo com as especificações, com vícios, defeitos, avarias, violação de lacre ou impróprios para consumo, no prazo estabelecido pela Administração.

12.2.15 Entregar os produtos nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e na Autorização de Fornecedor.

12.2.16 Realizar exclusivamente a troca/reposição dos garrafões retornáveis disponibilizados pelo Município, mediante entrega dos recipientes carregados com água mineral em perfeitas condições de consumo e uso.

Braço do Norte/SC, data constante na assinatura eletrônica.

GRAZIELI LOPES FIGUEIREDO
Supervisor de Compras