



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
CREDENCIAMENTO

1. DO OBJETO

1.1. A contratação tem por objeto o CREDENCIAMENTO EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM GERENCIAMENTO DE ESTÁGIO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR, SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Aos serviços prestados pelo(a) credenciado(a) através do presente procedimento, pagará a importância, conforme descrição e valores descritos no quadro abaixo

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR REFERENCIAL	
				TAXA ADMINISTRATIVA	TOTAL 12 MESES
01	GERENCIAMENTO DE ESTÁGIO PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR, SECRETARIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES, oportunizando aperfeiçoamento da formação profissional do corpo discente de Estabelecimentos de Ensino Médio, Superior e de Educação	VAGAS	4992* (416* Quantidade de vagas) X 12 (Meses)	R\$ 35,00	R\$ 174.720,00

* O valor total de 4992 foi obtido da multiplicação da quantidade de vagas disponíveis de estágio do item 6.2 do Termo de referência vezes os 12 meses – Tal operação é necessária para uma melhor gestão do futuro contrato firmado;

* Quantidade de vagas estimadas pelo município, de acordo com o item 6.2 do Termo de referência.

1.3. Os preços unitários acima referidos são inalteráveis e incluem todos os custos, diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, civis, fiscais e tributários, e constituem a única remuneração do(a) credenciado(a) pela execução dos serviços elencados.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, na forma do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O edital do credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação.

1.6. O contrato a ser celebrado terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos sucessivos de 12 (doze) meses, respeitada a vigência máxima decenal, desde que o contratado continue atendendo às condições de habilitação, na forma do artigo 107 da Lei n. 14.133/2021.

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

1.8. O resultado com a lista de credenciados será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Prefeitura Municipal de Caçador no ícone Transparência – Licitações;

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP – Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

3. PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A presente despesa encontrase devidamente prevista e respaldada no Plano de Contratações Anual – PCA do Município de Caçador, publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, em atendimento ao disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021;

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Critérios de Sustentabilidade

5.1. São critérios de sustentabilidade:

5.1.1. Sustentabilidade Ambiental

- a) Priorizar a utilização de meios digitais para comunicação, formalização de documentos, relatórios, controles e acompanhamento dos contratos de estágio, reduzindo o consumo de papel e insumos físicos;
- b) Evitar deslocamentos presenciais desnecessários, adotando, sempre que possível, atendimentos remotos e ferramentas eletrônicas de gestão.

5.1.2. Sustentabilidade Social

- a) Promover a inclusão de estudantes no mercado de trabalho, contribuindo para sua formação profissional, educacional e social, em consonância com a legislação de estágio vigente;
- b) Garantir que as atividades desenvolvidas respeitem os direitos dos estagiários, assegurando condições adequadas de aprendizagem, acompanhamento e orientação.

5.1.3. Sustentabilidade Econômica e Administrativa

- a) Assegurar a eficiência na gestão do Programa Municipal de Estágio, por meio da centralização e padronização dos procedimentos administrativos;
- b) Contribuir para a otimização dos recursos públicos, com redução de riscos administrativos e operacionais, sem geração de vínculo empregatício com o ente público.

Subcontratação

5.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

5.3. Não será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- I. A proponente deverá iniciar os serviços imediatamente após assinatura do termo de contra
- II. As empresas credenciadas deverão obrigatoriamente dispor de estrutura para atendimento no Município de Caçador/SC. As empresas que não possuam escritório para atendimento aos estagiários no perímetro urbano do Município de Caçador/SC, deverão instalar um escritório neste Município, com no mínimo 01 (um) funcionário e 01 (um) telefone para contato, atendimento de segunda a sexta-feira no mínimo das 09h00min às 12h00min das 13h30min às 17h30min horas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato, sob pena de rescisão contratual;
- III. Todas as despesas com deslocamento, transporte, estadia e alimentação do profissional correrão por conta da preponente.
- IV. Acompanhar as atividades desenvolvidas no estágio, através de relatórios preenchidos pelo estudante-estagiário, pelo supervisor responsável, com o visto e carimbo da instituição de ensino;
- V. Providenciar as prorrogações e rescisões do “TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO” e a substituição de estagiários, quando solicitadas pelo Município;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Do Estágio

6.2. O Município estima até 416 (quatrocentas e dezesseis) vagas de estágio, a serem distribuídas de forma equitativa entre as empresas credenciadas, com convocações realizadas conforme a necessidade das Secretarias, Autarquias, Fundações e Fundos Municipais, mediante o pagamento de taxa administrativa mensal de R\$ 35,00 (trinta e dois reais) por estagiário em atividade.

DESCRIÇÃO	VAGAS
ADMINISTRAÇÃO	82
GOVERNO	36
EDUCAÇÃO	190
SAÚDE	90
ASSISTÊNCIA SOCIAL	18
TOTAL	416

6.3. Os estagiários contratados por meio deste edital farão jus ao recebimento de bolsa-auxílio, conforme os valores estabelecidos:

Descrição	Carga Horária / Nível	Valor (R\$)
Bolsa auxílio – Ensino Médio	20 horas semanais	R\$ 774,61
Bolsa auxílio – Ensino Superior	30 horas semanais	R\$ 1.161,94
Vale-transporte	-	R\$ 212,40

6.4. O pagamento do auxílio transporte somente ocorrerá quando o estagiário comprovar que necessita de transporte para a locomoção ao local de estágio;

6.5. O valor da contribuição permanecerá fixo durante a vigência do contrato. O valor pago aos estagiários será reajustado na mesma data que ocorrer os reajustes aos demais servidores das Secretarias, conforme normatizado pela Lei Municipal no 2726/2010.

6.6. O estágio é um procedimento didático pedagógico interdisciplinar avaliativo, e articulador da teoria com a prática do ensino com a pesquisa, que busca oferecer aos alunos oportunidade de introdução no mercado de trabalho, através da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos durante o curso;

6.7. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, bem como previsão nos componentes curriculares constantes nos Projetos Pedagógicos da área de ensino em que o aluno se encontre matriculado e cuja modalidade deverá ser firmada entre as partes contratantes no momento da assinatura do respectivo Contrato.

6.8. A carga horária da jornada de atividade em estágio deverá ser definida em comum acordo, respeitando os limites legais estabelecidos no art. 10, incisos I, II, §1º e 2º da Lei no 11.788 de 25 de setembro de 2008

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

7.2. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela Administração, será de 05 (cinco) dias úteis

7.3. O valor de cada contrato será apenas uma projeção do montante estimado para a contratação. A previsão do saldo contratual não garante o recebimento integral dos valores.

7.4. 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.

7.5. Após a assinatura do contrato, o contratante poderá convocar o contratado para realizar uma 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. As comunicações entre o contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para essa finalidade.

7.7. O contratante poderá convocar o preposto do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Obrigações do contratante

7.8. São obrigações do contratante:

- I. Fiscalizar a correta execução e cumprimento do Contrato;
- II. Formalizar as oportunidades de estágio;
- III. Receber os estudantes interessados e informar a CONTRATADA, o nome dos aprovados para o estágio;
- IV. Assinar os documentos legais providenciados pela CONTRATADA;
- V. Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estágios, fornecendo dados às instituições de ensino ou a CONTRATADA, quando solicitado;
- VI. Informar a CONTRATADA, por escrito, imediatamente, toda vez que ocorrer rescisão antecipada e qualquer Termo de Compromisso de Estágio-TCE, para as necessárias providências legais e interrupção de procedimentos técnicos e administrativos a cargo da CONTRATADA;
- VII. Prestar informações sistemáticas a CONTRATADA sobre oportunidades de estágio, com especificação do período, horário, setor, valor da bolsa, data e local para apresentação do estudante;
- VIII. Autorizar a CONTRATADA a formalizar o processo de concessão de vaga ao Estudante selecionado;
- IX. Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- X. Ensejar aos estagiários atividades compatíveis com o seu curso;
- XI. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- XII. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- XIII. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- XIV. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- XV. Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- XVI. Assegurar ao estagiário, que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser usufruído preferencialmente durante as férias escolares. Nos casos de estágio com duração inferior a 01 (um) ano, o recesso será concedido de forma proporcional.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Obrigações do contratado

7.9. São obrigações do contratado:

- I. Todas as obrigações conferidas ao contratado em razão das disposições contidas no Termo de Referência.
- II. Atender os estagiários com dignidade, respeito, de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade nos serviços;
- III. Cumprir integralmente o disposto neste Termo de Referência e demais normas aplicáveis, respeitando a legislação vigente, especialmente no que diz respeito à segurança, ética e responsabilidade profissional;
- IV. Estar ciente de que o credenciamento não gera vínculo empregatício com o Município, nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal para com a Administração;
- V. Arcar integralmente com todos os encargos e obrigações decorrentes da sua atuação profissional, inclusive tributos, seguros e demais custos operacionais;
- VI. Apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista (quando aplicável) e profissional, além de eventuais relatórios ou registros de execução das atividades realizadas;
- VII. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- VIII. Prestar os serviços com zelo, pontualidade e qualidade, responsabilizando-se por eventuais falhas ou omissões na execução;
- IX. Manter convênios específicos com as Instituições de Ensino, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;
- X. Obter da CONTRATANTE a identificação e as características dos programas e das oportunidades de estágio a serem concedidas;
- XI. Promover o ajuste das condições de estágio definidas pelas Instituições de Ensino com as disponibilidades da CONTRATANTE, indicando as principais atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, observando sua compatibilidade com o contexto básico da profissão a que o curso se refere;
- XII. Recrutar e encaminhar à CONTRATANTE os candidatos às vagas de estágio concedidas, observada a legislação vigente;
- XIII. Atuar como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, identificando oportunidades, ajustando suas condições de realização, realizando o acompanhamento administrativo, encaminhando a contratação de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes (§ 1º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008), bem como selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio (art. 6º da Lei nº 11.788/2008);
- XIV. Preparar toda a documentação legal referente ao estágio, incluindo:
 - a) Acordo de Cooperação entre a Instituição de Ensino e a CONTRATANTE;
 - b) Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre a CONTRATANTE e o estudante, com a interveniência e assinatura da Instituição de Ensino;
 - c) Efetivação do Seguro Contra Acidentes Pessoais em favor do estagiário, assumindo os custos correspondentes e comprovando junto à CONTRATANTE;
- XV. Acompanhar a realização do estágio junto à CONTRATANTE, subsidiando as respectivas Instituições de Ensino com informações pertinentes;
- XVI. Notificar à CONTRATANTE qualquer irregularidade constatada na situação escolar dos estagiários;
- XVII. Promover a integração entre a CONTRATANTE e os Estabelecimentos de Ensino, conciliando os



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

requisitos por eles estabelecidos com as condições oferecidas pela CONTRATANTE;

XVIII. Responder pelos vícios dos serviços que se compromete a prestar e por quaisquer danos que venham a causar, inclusive perante terceiros, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer responsabilidade em virtude da execução dos serviços objeto do presente contrato;

XIX. Exigir do estagiário a apresentação de relatório de estágio, contendo a descrição das atividades desenvolvidas, a fim de possibilitar à Instituição de Ensino a aferição da correlação entre estas e a teoria ministrada.

7.10. O contratado designará formalmente um preposto antes do início da prestação dos serviços, indicando em instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

7.11. O credenciado deverá manter o preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

7.12. O contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que o contratado designará outro.

Do controle de execução e fiscalização

7.13. A fiscalização técnica e administrativa ficará a cargo da servidora **BRUNA LUIZA FISCHER**, Matrícula Funcional n.º **20989**, ou pelo(a) seu(ua) substituto(a) a ser designado.

7.14. A Gestora do Contrato será a servidora **JOSETE MARIA LEMOS ESTROWISPY**, matrícula funcional n.º **22.425**, ou pelo(a) seu(ua) substituto(a) a ser designado.

7.15. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros, bem como não implica responsabilidade solidária do contratante.

Fiscalização Técnica e Administrativa

7.16. Compete à fiscalização técnica do contrato:

- I. Acompanhar a execução do contrato para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- II. 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.
- III. Emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- IV. Informar 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.
- V. Comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato, no caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.
- VI. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- VII. Avaliar constantemente a aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento sempre que o credenciado não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, bem como deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- VIII. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas durante a execução do objeto na fase do recebimento provisório.
- IX. Apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- X. Exigir a assinatura do contratado em qualquer documento produzido, deixando ciência da avaliação



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

realizada.

XI. Realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

XII. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao credenciado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

XIII. Verificar se os serviços atendem às especificações e demais requisitos exigidos.

XIV. Autorizar e participar dos atos que se fizerem necessários para pagamento da Nota Fiscal.

XV. Verificar o andamento da rotina, o correto fornecimento dos reagentes e consumíveis, dispostos neste Termo de Referência.

7.16.1. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem as disposições do Decreto Municipal nº 10.792/2023 no que forem pertinentes à contratação.

7.16.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a fiscalização técnica do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços em consonância com o ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao credenciado, registrando em relatório a ser encaminhado à gestão do contrato.

7.17. Compete à fiscalização administrativa do contrato:

- Verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado no credenciamento, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou prorrogação contratual.

7.17.1. Não haverá pagamento de remuneração adicional em razão do cumprimento das obrigações relacionadas à fiscalização administrativa.

7.17.2. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.17.3. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.17.4. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.17.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo credenciado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.17.6. A Administração poderá conceder um prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.17.7. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Administração comunicará o fato ao contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.17.8. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Gestor do Contrato

7.18. Compete ao gestor do contrato:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- I. Coordenar 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.
- II. Acompanhar 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.
- III. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do credenciado, 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.
- IV. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo credenciado, 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.
- V. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- VI. 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.
- VII. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Da proteção de dados pessoais

7.19. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

- I. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.
- II. As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
- III. O contratado declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo contratante.
- IV. O contratado fica obrigada a comunicar ao Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Das infrações e sanções administrativas

7.16.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o contratado que:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato.
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.
- III. Der causa à inexecução total do contrato.
- IV. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado.
- V. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

VI. Praticar ato fraudulento na execução do contrato.

VII. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

VIII. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei nº 12.846/2013.

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

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

II. Multa, de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor total contratado.

III. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as infrações descritas nos itens I, II, III e IV, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as infrações descritas nos itens V, VI, VII e VIII, e quando praticadas as infrações dos itens II, III e IV que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.16.3. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.16.4. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

7.16.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

7.16.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.16.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

I. A natureza e a gravidade da infração cometida.

II. As peculiaridades do caso concreto.

III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.16.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei.

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

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

7.16.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

contratar são passíveis de reabilitação na forma do artigo 163 da Lei nº 14.133/21.

7.16.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

Da Extinção Contratual

7.17. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

7.17.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

7.17.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nessa hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

7.17.3. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.17.3.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídico contratado, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.17.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

I. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

II. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

III. Indenizações e multas.

IV. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

7.17.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

7.17.6. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

7.17.7. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.17.8. O contrato ainda poderá ser extinto:

I. Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta 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 (artigo 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Caso se constate que a pessoa jurídica contratado possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante, conforme previsão do artigo 102 da Lei Orgânica Municipal.

Alterações

7.18. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.18.1. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

7.18.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

7.18.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do artigo 136 da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.2. prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do credenciado(a) com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

8.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.6.1. O fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao(à) credenciado(a), registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.6.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.7. 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.

8.8. O Credenciado(a) 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.

8.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Artigo 119 c/c artigo 140 da Lei n.º 14.133, de 2021).

8.10. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.11. 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.

8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 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:

8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo(A) credenciado(a),



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

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;

8.13.2. 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 ao(à) credenciado(a), por escrito, as respectivas correções;

8.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.13.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.14. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do artigo 143 da Lei n.º 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.

8.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo(A) credenciado(a), de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.17. 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.

Da liquidação

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

8.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do artigo 75 da Lei n.º 14.133/2021.

8.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade.
- II. A data da emissão.
- III. Os dados do contrato e do órgão credenciante.
- IV. O período respectivo de execução do contrato.
- V. O valor a pagar.
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o credenciado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à credenciante.

8.22. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (Instrução Normativa nº 3/2018).

8.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do credenciado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (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



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

credenciante.

8.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o credenciante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do credenciado, 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.

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

8.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o credenciado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

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

8.29. 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, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

8.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo credenciado.

8.31. Será considerada a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

8.33. 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.

8.34. O credenciado 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.

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1. A inscrição para o credenciamento contemplará o envio de Habilitação Documental.

9.2. A partir da publicação deste edital, os interessados ao credenciamento deverão apresentar obrigatoriamente, de forma digital, junto à aba Protocolo Digital da Prefeitura Municipal de Caçador, localizado no site da Prefeitura Municipal de Caçador, selecionando os assuntos: CREDENCIAMENTO ESTÁGIOS

PROTOCOLO DIGITAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Site <https://cacador.sc.gov.br> -> aba "protocolo"

Link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?s=cacador&pg=o/wp&erro=t>

9.3. Todos os documentos mencionados neste Termo de Referência que exijam assinatura deverão ser apresentados devidamente assinados por meio digital, com validade jurídica reconhecida. Ressalta-se que os documentos deverão estar dentro do respectivo prazo de validade no momento da apresentação, sob pena de desconsideração pela Administração.

9.4. Após acessar o ambiente virtual, o interessado deverá entrar com seu login e senha

9.5. Caso seja o primeiro acesso, deverá criar uma conta, disponível no próprio ambiente.

A. Dentro do protocolo, o usuário buscará, no assunto, os termos acima referenciados.

B. Na descrição, deverá citar o número do credenciamento, disponível no preâmbulo deste Edital.

C. Anexar todos os documentos dispostos no Termo de Referência, dentro do prazo de validade (originais ou cópias devidamente autenticadas, conforme Artigo 12 da Lei Federal n.º 14.133/21 e alterações posteriores), em formato PDF, conforme:



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR



9.6. O(a) fornecedor(a) será credenciado(a) por meio de procedimento de credenciamento contínuo, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, aberto a todos os interessados que atendam integralmente às condições de habilitação e aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.7. Satisfeitas as condições de habilitação, a inscrição será deferida e o(a) interessado(a) passará a integrar o cadastro de credenciados.

9.8. O procedimento de credenciamento ocorrerá exclusivamente por meio eletrônico, mediante protocolo no site oficial da Prefeitura Municipal de Caçador, disponível no endereço: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>

9.9. O(a) interessado(a) deverá anexar toda a documentação comprobatória exigida neste Termo de Referência.

9.10. A classificação e chamada dos credenciados ocorrerá por ordem cronológica de protocolo da solicitação.

9.11. Caso o credenciamento seja indeferido por ausência ou insuficiência de documentos, o(a) interessado(a) poderá reabrir a solicitação com os devidos ajustes, passando, contudo, para o final da fila de classificação.

9.12. As inconsistências e documentos ausentes ou com necessidade de correção serão informados por meio do mesmo protocolo eletrônico aberto originalmente.

9.13. Na hipótese de chamamento e recusa ou impossibilidade de assumir a função naquele momento, o(a) credenciado(a) igualmente retornará ao final da fila, mantendo-se disponível para futuras convocações conforme a necessidade da Secretaria.

9.14. A obtenção do credenciamento não garante o chamamento para prestação de serviços, que dependerá da necessidade efetiva.

9.15. A relação atualizada dos(as) credenciados(as) será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Caçador a cada 90 (noventa) dias, e permanecerá disponível para consulta pública, durante todo o período de vigência do presente credenciamento.

9.16. Das decisões proferidas pela Comissão de Habilitação Documental caberá recurso, nos termos do art. 165 da Lei Federal n.º 14.133/2021, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação da convocação no Diário Oficial do Município.

9.17. Para fins de contagem do prazo recursal, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, conforme art. 183 da Lei n.º 14.133/2021.

9.18. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente caso o vencimento ocorra em feriado, fim de semana, ou em data sem expediente na repartição pública competente.

9.19. VOs recursos deverão ser protocolados exclusivamente por meio eletrônico, utilizando o mesmo processo digital originário, disponível em: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

Habilitação Jurídica

9.19.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

- I. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
- II. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
- III. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- IV. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- V. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa DREI n.º 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

A documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista consiste em:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.
- II. 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.
- III. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- IV. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.
- V. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- VI. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- VII. prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre
- VIII. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- IX. Declaração de que o licitante não emprega menores de 16 de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, e que empregados menores de 18 anos de idade não realizam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme previsão do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
- X. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.19.2. A documentação relativa à habilitação econômico-financeira consiste em:

- I. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

9.19.3. A documentação relativa à qualificação técnica consiste em:

- I. Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de prestação de serviço compatível com o(s) item(ns) cotado(s), emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.
- II. Apresentar comprovação que possui Convênio com Instituições de Ensino Médio, Técnico Profissionalizante, Superior e de Educação Especial do estado, à disposição para contratação de estudantes dos mais diversos cursos;

Descredenciamento

9.20. Poderá ser realizado o descredenciamento nas seguintes hipóteses:

- I. Pedido formalizado pelo credenciado.
- II. Perda das condições de habilitação do credenciado.
- III. Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado.
- IV. Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

9.20.1. O pedido de descredenciamento formalizado pelo credenciado não o desincumbirá do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

9.20.2. Nas hipóteses de perda das condições de habilitação do credenciado e de descumprimento injustificado do contrato pelo contratado, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

9.20.3. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

9.20.4. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

Anulação e revogação

9.21. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

9.21.1. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto nos art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.21.2. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

10. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total da contratação é de R\$ 174.720,00 (**cento e setenta e quatro mil, setecentos e vinte reais**)

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta de Dotação do Orçamento do exercício de 2026

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Caçador, 15 de Janeiro de 2026 .

BRUNA LUIZA FISCHER

Matrícula I n.º 20989