

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto:

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS COM ÔNIBUS, MICRO-ÔNIBUS E VANS, CONFORME DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA/ESPORTE/TURISMO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC.

1.2. Estimativa das quantidades:

Nº	Qtd.	Unid.	Especificação	Valor Unitário	Valor total
1	10.500	KM	Locação de veículo tipo: ônibus executivo com capacidade para no mínimo 52 (cinquenta e dois) passageiros, com motorista e combustível, equipado com poltronas confortáveis e reclináveis, ar condicionado, cinto de segurança em todos os assentos, toalete a bordo, com acessibilidade e, com até 10 (dez) anos de fabricação. Para realização de transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conforme datas, horários e trajetos a ser disponibilizado pelo município de cordilheira alta. Valor por quilômetro rodado; (o município de cordilheira alta não se responsabiliza por despesas com hospedagem e alimentação do motorista). Eventualmente poderão ser solicitados ônibus para trafegar em estradas de terra.	R\$ 14,10	R\$ 148.050,00
2	15.200	KM	Locação de veículo tipo: ônibus com capacidade para no mínimo 52 (Cinquenta e dois) passageiros, com motorista e combustível, equipado com poltronas confortáveis, ar condicionado, cinto de segurança em todos os assentos, com acessibilidade e, com até 10 (dez) anos de fabricação. Para realização de transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conforme datas, horários e trajetos a ser disponibilizado pelo município de cordilheira alta. Valor por quilômetro rodado; (o município de cordilheira alta não se responsabiliza por despesas com hospedagem e alimentação do motorista). Eventualmente poderão ser solicitados ônibus para trafegar em estradas de terra.	R\$ 13,80	R\$ 209.760,00
3	24.500	KM	Locação de veículo tipo: micro-ônibus de turismo, com motorista e combustível, assentos estofados e reclináveis, cinto de segurança em todos os assentos, capacidade para no mínimo 21 (vinte e Um) passageiros, ar condicionado, com até 10 (dez) anos de fabricação. Para realização de transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conforme datas, horários e trajetos a ser disponibilizado pelo município de cordilheira alta. Valor por quilômetro rodado; (o município de cordilheira alta não se responsabiliza por despesas com hospedagem e alimentação do motorista). Eventualmente poderá ser solicitado micro-ônibus para trafegar em estradas de terra.	R\$ 10,52	R\$ 257.740,00
4	17.800	KM	Locação de veículo tipo: van com capacidade mínima para 16 (dezesseis) passageiros, com ar condicionado, assentos estofados e reclináveis, cinto de segurança em todos os assentos, com até 10 (dez) anos de fabricação. Para realização de transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conforme datas, horários e trajetos a ser disponibilizado pelo município de cordilheira alta. Valor quilômetro rodado; (o município de cordilheira alta não se responsabiliza por despesas com hospedagem e alimentação do motorista). Eventualmente poderão ser solicitadas vans para trafegar em estradas de terra.	R\$ 8,33	R\$ 148.247,00
VALOR TOTAL					R\$ 763.824,00

1.3. Natureza do Objeto:

1.3.1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa descrita no Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Prazo de Contratação e índice de reajustamento:

1.4.1. A ata de registro de preços terá vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

1.4.2. Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com o IPCA, divulgado pelo IBGE, ou pelo índice que venha a substituí-lo, nos termos fixados em Lei.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Exigências de Amostra

4.1.1. Não serão exigidas amostras.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto dar-se-á sob demanda, mediante emissão de Autorização de Fornecimento (AF) por parte da Administração, respeitada a ordem de classificação das empresas registradas na Ata de Registro de Preços, conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

5.2. A prestação dos serviços será realizada de acordo com as necessidades específicas de cada secretaria demandante — Saúde, Educação, Assistência Social e Cultura/Esporto/Turismo — e deverá obedecer aos seguintes parâmetros operacionais:

a) O fornecimento dos serviços será intermitente, ou seja, ocorrerá apenas quando houver demanda formalizada pela Secretaria competente.

b) A solicitação do serviço deverá ocorrer com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, exceto em situações de urgência devidamente justificadas.

c) A empresa contratada deverá realizar o transporte conforme trajeto, horário, local de embarque/desembarque e demais condições descritas na AF, respeitando fielmente os dados da requisição.

d) O ponto inicial e final da contagem do quilômetro rodado será a sede da Secretaria solicitante ou outro local previamente definido na Autorização de Fornecimento.

e) Caberá à contratada fornecer veículo substituto, com características equivalentes, em caso de falha mecânica ou impedimento operacional do veículo originalmente designado, sem gerar ônus adicional à Administração.

f) Todos os veículos deverão estar limpos, higienizados e em boas condições de uso, com a devida documentação e vistoria atualizada, além de cumprimento integral das especificações técnicas exigidas.

g) Nos casos de transporte com ônibus executivo (item 1), será exigido ainda o fornecimento de água mineral (mínimo de 2 por passageiro) e disponibilidade de sanitário com insumos de higiene (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), sob responsabilidade da contratada, sem custo adicional.

h) Os serviços deverão ser prestados por motoristas legalmente habilitados (CNH compatível) e em conformidade com a legislação de trânsito, com cordialidade, pontualidade e segurança.

i) A contratada deverá estar devidamente registrada junto à ANTT e DETER, possuindo todas as autorizações legais para realização de transporte intermunicipal e interestadual de passageiros.

5.3. Garantia, Manutenção e Assistência técnica.

5.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto,

do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) secretários das pastas, os Senhores: Márcio Fernando Viecegli Della Betta, Luiz Carlos Giordan, Andreia de Cezaro e Juliana Bordignon Tozzo, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput) e a gestão de contrato caberá ao servidor Adriel Vitorino Matiolo.

6.6.1. Cabe ao fiscal do contrato:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- d) 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;
- e) No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, comunicar o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- f) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- g) verificar 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.

6.6.2. Cabe ao Gestor do Contrato

- a) 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;
- b) acompanhar os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassem a sua competência;
- c) acompanhar 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;
- d) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de 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;

e) 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 art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

f) 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;

g) 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.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento Provisório e Definitivo.

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser realizados novamente no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. 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 n.º 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.2. Prazo de pagamento

7.2.1. O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) em até 30 dias após o aceite da nota fiscal ou documento equivalente.

7.2.2. Para fins de pagamento, juntamente com a nota fiscal, deverá enviar o relatório de cada serviço prestado, assinado por um servidor do local onde foi feito o serviço.

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

7.3.1. 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.

7.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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/REGISTRO DE PREÇOS] sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO POR ITEM].

8.2. Exigências de habilitação

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

I. Habilitação jurídica

a) Cédula de identidade;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, 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.

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

II. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02

de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- f) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Municipal/Distrital] relacionado 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.

Qualificação financeira:

- g) Certidão Negativa de Falência e Concordata e Recuperação Judicial (sendo a sede da empresa licitante no Estado de Santa Catarina, deverá emitir a certidão conjunta do Poder Judiciário de Santa Catarina, conforme nova resolução, disponível no site: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>).

III. Qualificação Técnica

- a) Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

IV. Para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços

- a) Prova da disponibilidade de veículo para execução do serviço, comprovada através de Certificado de Propriedade e Licenciamento do Veículo ou apresentação de contrato de comodato, locação ou de compra e venda registrado publicamente;
- b) Seguro Responsabilidade Civil Obrigatória para transporte de passageiro.
- c) A empresa contratada deverá garantir que todos os veículos disponibilizados para a execução dos serviços estejam devidamente equipados com sistema de rastreamento veicular ativo, que permita o monitoramento em tempo real, possibilitando o acompanhamento das rotas realizadas, localização e registro de trajetos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 763.824,00 (setecentos e sessenta e três mil e oitocentos e vinte e quatro reais)** conforme custos unitários dispostos na tabela item 1.2.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do respectivo órgão público.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Entidade: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORDILHEIRA ALTA
40.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
2505 - SAÚDE E CIDADANIA
10.301 - Saúde / Atenção Básica
2.019 - AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA
4 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1002.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - SAÚDE

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
04.001 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO / SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2506 - EDUCAR PARA DEMOCRATIZAR
12.361 - Educação / Ensino Fundamental
2.094 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLAR
31 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1001.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
04.001 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO / SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
2506 - EDUCAR PARA DEMOCRATIZAR
12.365 - Educação / Ensino Fundamental
2.089 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE
28 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1001.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
04.003 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO / ENSINO FUNDAMENTAL
2506 - EDUCAR PARA DEMOCRATIZAR
12.361 - Educação / Ensino Fundamental
2.013 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
36 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.550.0000.0000 - TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO
36 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.569.0000.0000 - OUTRAS TRANSFERÊNCIA
36 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 2.550.0000.0000 - SUPERÁVIT TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO DE RECURSOS DO FNDE

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
06.001 - SECRETARIA MUNIC. CULTURA, ESPORTES E TURISMO / SECRETARIA MUNIC. CULTURA, ESPORTES E TURISMO
2508 - ESPORTE É VIDA
13.392 - Cultura / Difusão Cultural
2.005 - MANUTENÇÃO DA SECR. DA CULTURA, ESPORTES E TURISMO
48 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
06.001 - SECRETARIA MUNIC. CULTURA, ESPORTES E TURISMO / SECRETARIA
MUNIC. CULTURA, ESPORTES E TURISMO
2508 - ESPORTE É VIDA
13.392 - Cultura / Difusão Cultural
2.201 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES CULTURAIS E ARTISTICAS
55 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS
NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
06.001 - SECRETARIA MUNIC. CULTURA, ESPORTES E TURISMO / SECRETARIA
MUNIC. CULTURA, ESPORTES E TURISMO
2508 - ESPORTE É VIDA
27.695 - Desporto e Lazer / Turismo
2.202 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO TURISMO
57 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS
NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
11.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE
ASSISTENCIA SOCIAL
2504 - CONSTRUINDO A PROTEÇÃO SOCIAL
8.244 - Assistência Social / Assistência Comunitária
2.006 - MANUTENÇÃO E GESTÃO DA SECRETARIA E FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL
82 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS
NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS
82 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 2.500.0000.0000 - SUPERÁVIT
RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

Entidade: MUNICIPIO DE CORDILHEIRA ALTA
11.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL / FUNDO MUNICIPAL DE
ASSISTENCIA SOCIAL
2504 - CONSTRUINDO A PROTEÇÃO SOCIAL
8.244 - Assistência Social / Assistência Comunitária
2.099 - BLOCO ATENÇÃO BÁSICA - SUAS - UNIÃO/ESTADO
85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.660.0000.0002 - PBF - PISO
BÁSICO FIXO - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS
85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.660.0000.0003 - IGDS - ÍNDICE
DE GESTÃO E DESCENTRALIZAÇÃO DO SUAS TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO
FNAS
85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.660.0000.0004 - IGD PBF -
TRANSFERÊNCIA DO FNAS - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS
85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.660.0000.0005 - SCFV -
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL – FNAS
85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.661.0000.0000 -
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 2.660.0000.0004 - SUPERÁVIT IGD
PBF - TRANSFERÊNCIA DO FNAS - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FNAS

85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 2.660.0000.0005 - SCFV - SUPERÁVIT SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FNAS

85 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 2.661.0000.0000 - SUPERÁVIT TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

10.4. Tratando-se de registro de preços a dotação orçamentaria diversa será informada em documento relativo à contratação do objeto.

11. RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

11.3. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (Art. 137, II, da Lei n.º 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

11.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

11.10. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

11.11. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

11.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (Art. 116 da Lei n.º 14.133/ 2021);

11.13. Comprovar a reserva de cargos a que se refere à cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (Art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133/2021);

11.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133/2021;

11.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. São obrigações do CONTRATANTE, exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO;

12.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.3. Notificar o CONTRATADO por escrito sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

12.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

12.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei n.º 14.133/2021;

12.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

12.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei;

12.8. Cientificar o órgão de representação da Controladoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

12.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

12.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 As disposições sobre sanções administrativas aplicáveis em relação à detentora da ata de registro de preços estarão previstas na Minuta da Ata, anexo do Edital do presente certame.

Cordilheira Alta/SC, em 09 de julho de 2025.

Juliana Bordignon Tozzo
Secretária Municipal de Saúde

Andreia de Cezaro
Secretária da Assistência Social

Luiz Carlos Giordan
Secretário da Educação

Márcio Fernando Viecelli Della Betta
Secretário de Cultura, Esporte e Turismo