

**TERMO DE REFERÊNCIA****1. OBJETO**

1.1. Definição do objeto:

**REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERTOS EM CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS DE FIBRA DE VIDRO (PRFV) E LIMPEZA DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA POTÁVEL PERTENCENTES AO SISTEMA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC.**

1.2. Estimativa das quantidades:

**Lote 01:**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit	Valor total
1	Prestação de serviços de conserto/manutenção corretiva em caixas d'água e reservatórios de fibra de vidro (PRFV), com aplicação de manta de fibra de vidro e resina compatível. Contemplando todos os demais produtos, materiais e equipamentos necessários para execução.	200	M <sup>2</sup>	R\$ 320,00	R\$ 64.000,00
<b>Valor total estimado do lote: R\$ 64.000,00</b>					

**Lote 02:**

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unit	Valor total
2	Prestação de serviços de limpeza de reservatório de água, de 80.000 litros contemplando todos os produtos, materiais e equipamentos necessários para execução e emissão de laudo.	02	UND	R\$ 4.333,33	R\$ 8.666,66



3	Prestação de serviços de limpeza de reservatório de água, de 55.000 litros contemplando todos os produtos, materiais e equipamentos necessários para execução e emissão de laudo.	01	UND	R\$ 4.583,33	R\$ 4.583,33
4	Prestação de serviços de limpeza de reservatório de água, 01 unidade de 127.000 litros, contemplando todos os produtos, materiais e equipamentos necessários para execução e emissão de laudo.	01	UND	R\$ 7.733,33	R\$ 7.733,33
<b>Valor total estimado do lote: R\$ 20.983,32</b>					

**Total estimado da contratação: R\$ 84.983,32**

### 1.3. Natureza do Objeto:

1.3.1. Os serviços 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 contado(s) na forma do artigo 84 da Lei n.º 14.133, de 2021, 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. Esgotados os quantitativos da ata de registro de preços antes do escoamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial.

1.4.3. Os valores estimados nesta contratação poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com 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.

4.3. Garantia da Contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia adicional da contratação.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. Condições, prazos e local de Entrega

5.1.1. A prestação de serviços de conserto de caixas de água deverá ocorrer em até 03 dias corridos após o recebimento da solicitação de fornecimento emitido pelo município.

5.1.1.1 Em casos de emergência, quando ocorrer situação que possa comprometer o fornecimento de água e prejuízos ao município, a contratada deverá executar o conserto impreterivelmente em até 24 horas da solicitação da secretaria.

5.1.2. A prestação de serviços de limpeza de reservatório de água deverá ocorrer em até 07 dias corridos após o recebimento da solicitação de fornecimento emitido pelo município.

5.1.3. O local da prestação dos serviços será na localidade onde se encontra as caixas de água para conserto ou os reservatórios para a efetiva limpeza, sendo no município de Cordilheira ou na Secretaria de Água e Saneamento Básico de Cordilheira Alta/SC, conforme constará na SF, devendo ser efetuados nos horários entre as 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta feira em dias uteis, conforme programação com a secretaria municipal de agua, ou em outro horário, sob a pretérita aprovação da Secretaria de agua.

5.1.4. Para a prestação dos serviços de conserto de caixas, a contratada deverá informar a data e o horário em que efetuará os serviços, sendo possibilitado o acompanhamento pelo fiscal da contratação, para o ateste dos serviços prestados.

5.1.5. Para o conserto de caixas de água a empresa deverá aplicar camadas de fibra de vidro e resina polimérica (de acordo com os volumes recomendados pelo fabricante dos insumos) de modo a garantir o recobrimento completo de fissuras.



5.1.6. Os consertos, com recuperação de trincas, fissuras, perfurações e vazamentos, deverão ser executados por laminação a frio mediante aplicação de manta de fibra de vidro e resina poliéster compatível, incluindo preparação da superfície, aplicação em camadas necessárias, cura, acabamento e teste de estanqueidade, com materiais adequados para contato com água potável.

5.1.7. A contratada deve fornecer todo material e equipamentos necessários para execução dos serviços.

5.1.8. A contratada deverá dar garantia da execução do conserto pelo prazo mínimo de 90 dias. Acaso ocorrerá novamente a fissura no mesmo local do referido conserto já executado, a contratada deverá executar o novo conserto sem custo adicional para o município, no prazo máximo 24 horas do aviso efetuado pela secretaria responsável.

5.1.9. Referente a limpeza dos reservatórios de água, a contratada deverá informar a data e o horário em que efetuará a referida limpeza, sendo possibilitado o acompanhamento pelo fiscal da contratação, para o ateste dos serviços prestados.

5.1.10. A data para a execução da limpeza deverá ser comunicada obrigatoriamente com antecedência mínima de 24 a 48 horas, pois a secretaria necessita efetuar o aviso de falta de água aos munícipes acaso irá ocorrer e também o esvaziamento da referida caixa se necessário para execução dos serviços de limpeza.

5.1.11. A contratada deve possuir e fornecer todo material e equipamentos necessários para execução dos serviços, incluindo produtos de limpeza, EPIs, escadas e outros equipamentos e materiais necessários.

5.1.12. Para a limpeza dos reservatórios é necessário utilizar produtos próprios e autorizados para locais que armazenam água potável, pois esses produtos são formulados para não deixar resíduos tóxicos, odores ou substâncias que possam contaminar a água. Além disso, atendem às exigências da legislação sanitária, garantindo que a água permaneça segura para o consumo humano e não ofereça riscos à saúde, como intoxicações ou transmissão de doenças.

5.1.13. A contratada deverá emitir laudo das limpezas executadas de acordo com as normas vigentes. O laudo deve ser emitido para cada limpeza executada (uma para cada caixa).

5.1.14. Acaso verifique-se que a limpeza do reservatório não foi executada de acordo a empresa deverá efetuar de forma imediata e prontamente a regularização da limpeza após o pedido do setor responsável.

5.1.15. As contratadas e seus funcionários que irão executar os serviços, de conserto de caixas de fibra, ou na limpeza dos reservatórios, serão responsabilizadas pelos danos e prejuízos que causarem ao município ao a terceiros na execução dos serviços.

5.2. A municipalidade se reserva o direito de efetuar registros fotográficos com a finalidade de comprovar a execução dos serviços de consertos e /ou de limpeza, visando assegurar a



transparência dos procedimentos e subsidiar a fiscalização e o controle dos atos administrativos. Esses registros também servem como evidência documental para conferência da qualidade, da conformidade com o contrato e da correta aplicação dos recursos públicos.

5.3. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica.

5.3.1. O prazo de garantia também será aquela estabelecida 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) fiscal(is) do contrato: Fabio Martini, diretor de obras e serviços públicos e pelo secretário da pasta Sr Anderson Izganzela ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput). O gestor de Contratos será informado no documento contratual.

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 inexatidão 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 aprazadas, 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 Sr Huedsley Groth Nunes:

- 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 bens 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 bens 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 substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, 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 2 (dois) 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 o efetivo pagamento, juntamente com as notas fiscais serão anexas as fotos referentes a execução e o relatório do local e da metragem dos serviços executados, com o aceite e a aprovação do fiscal responsável do recebimento.

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 E FORMA DE FORNECIMENTO**

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 para registro de preço, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por LOTE.

8.1.2. Forma de fornecimento

8.1.2.1. *O fornecimento será de maneira integral, conforme constará na Solicitação de Fornecimento.*

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.

g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

IV. Qualificação Técnica

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, pertinente ao item lote da sua participação (conserto ou limpeza de reservatórios). (Para empresas dos lotes 01 e 02)

*Havendo necessidade a empresa devera fornecer informações adicionais referentes ao atestado apresentado (notas fiscais, documento contratual da referida execução, ou outros se for o caso).*

b) Comprovar para os serviços de limpeza de reservatórios que o(s) profissional(is) da empresa possuem NR 33 – Segurança e Saúde em Espaços Confinados, NR 35 – Trabalho em Altura e Apresentar comprovação de vinculo destes com a empresa.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 84.983,32** (Oitenta e quatro mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e dois centavos) conforme custos unitários dispostos na tabela dos itens/lotos.

## **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:

Órgão 08.000 - SECRETARIA DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁS. E LIMPEZA URB. / SECRETARIA DE ÁGUA, SANEAMENTO BÁS. E LIMPEZA URB

2.067- MANUTENÇÃO E MELHORIAS NO SISTEMA MUNICIPAL DE ÁGUA

107 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.501.0000.0000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

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

## **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, 27 de abril de 2026

**Anderson Isganzela**  
Secretário Municipal da Água, Saneamento Básico e Limpeza Urbana