

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Definição do objeto:

1.1.1. **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL para PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E CONDUÇÃO DE LEILÃO PÚBLICO PARA ALIENAÇÃO ONEROSA DE BENS IMÓVEIS SEM USO E BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA/SC**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Descrição	Quantidade
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LEILOEIROS OFICIAIS, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE PLATAFORMA PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÕES PRESENCIAL E ONLINE SIMULTANEAMENTE, DESTINADOS AO DESFAZIMENTO DE BENS IMÓVEIS SEM USO E DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE CORDILHEIRA ALTA - SC.	Não se aplica. Poderão se credenciar todos os interessados que comprovarem habilitação. A ordem de execução dos serviços será definida por sorteio e de acordo com a definição e necessidade da Administração.

1.2. Natureza do Objeto:

1.2.1. Os serviços objeto desta contratação, conforme justificativa descrita no Estudo Técnico Preliminar, são caracterizados de natureza especializada.

1.3. Prazo de Contratação e índice de reajustamento:

1.3.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, passível de prorrogação, na forma dos art. 106 e 107 da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.3.2. A continuação da prestação de serviços nos exercícios financeiros subsequentes, respeitado o prazo de vigência do contrato, fica condicionada a assinatura de Termo Aditivo, de acordo com as normas da Lei 14.133/21.

1.3.3. Não haverá pagamento direto por parte da Administração Pública Direta e Indireta, ou seja, o presente credenciamento se dará sem ônus financeiro a Administração Pública Direta e Indireta.

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação:

4.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da Contratação:

4.2.1. Não haverá exigência de garantia da contratação, considerando que os serviços a serem prestados consistem em credenciamento de leiloeiros sem ônus financeiro a Administração Pública Direta e Indireta.

4.2.2. Permanecem válidas as responsabilidades legais, técnicas e contratuais da credenciada, inclusive quanto à reparação de eventuais danos ou prejuízos decorrentes da execução dos serviços.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO e DA INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA

5.1.1. Estarão aptos a participar do credenciamento os leiloeiros que estiverem adimplentes com as documentações previstas em lei.

5.1.2. Respeitadas às condições legais poderão participar do credenciamento os Leiloeiros Oficiais devidamente matriculados na Junta Comercial de Santa Catarina.

5.1.3. O Leiloeiro interessado deverá possuir infraestrutura, tanto física quanto tecnológica (hardware e software), para realizar leilão nas modalidades propostas pela Administração: Presencial e Virtual simultaneamente, bem como de toda segurança necessária.

5.1.4. A participação no certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas.

5.1.5. Após o credenciamento e a seleção, o leiloeiro contratado deverá realizar vistoria "in loco" nos pátios e depósitos localizados no Município de Cordilheira Alta/SC, onde se encontram os bens a serem leiloados, devendo ser acompanhado por servidor do Município a ser designado, de forma a apresentarem ao final de cada vistoria um Termo de Vistoria.

5.1.6. O leilão deverá ser realizado na forma presencial, no centro administrativo da prefeitura de Cordilheira Alta, Rua Celso Tozzo, 27, Centro. CEP 89819-000, ou outro local definido pela administração, sendo efetuado também simultaneamente na forma virtual, permitindo que os lances sejam efetuados pelos presentes e pelos participantes online, correndo por conta do Credenciado todas as despesas relativas a encargos trabalhistas, previdenciário, transporte de pessoal, publicações e quaisquer outras decorrentes da execução do objeto.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES

5.2.1. Do município:

5.2.2. O Município, deve propiciar ao Leiloeiro oficial condições para a plena execução do contrato e do leilão;

5.2.3. Assegurar ao Leiloeiro e seus empregados, quando devidamente identificados, o livre acesso aos locais onde estão dispostos os bens a serem leiloados.

5.2.4. Fornecer ao Leiloeiro os documentos e informações necessários à adequada instrução da sua atividade, livres de desembaraços, ônus e pendências.

5.2.5. Apresentar ao Leiloeiro Oficial, antecipadamente, o Edital de Leilão, com as regras concernentes à regular execução de cada evento.

5.2.6. Designar a Comissão de Avaliação das Unidades Locais, que providenciará o levantamento dos bens e os registros das respectivas informações necessárias juntamente com o leiloeiro.

5.2.7. Fiscalizar, através de Comissão especialmente designada para este fim, a exata execução deste contrato, informando à Autoridade competente de eventuais irregularidades na sua execução, para a adoção das providências legalmente estabelecidas;

5.2.8. Providenciar a publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município.

5.2.8. Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria.

5.2.10. Deliberar sobre a prestação de contas do leiloeiro contratado, referente à venda dos bens postos em leilão, aprovando ou rejeitando-as.

5.3. Do Leiloeiro:

5.3.1. Exercer pessoalmente suas funções, não podendo delegá-las, devendo ainda dispensar igual tratamento a todos os bens disponibilizados, tanto na publicidade como, e principalmente, na tarefa de identificar os possíveis interessados, independentemente do seu valor e da sua liquidez;

5.3.2. Realizar o (s) leilão (ões) público (s) dos bens relacionados no dia e horário e local previamente definidos pelo Município dentro das normas do Edital;

5.3.3. Promover a divulgação do leilão.

5.3.4. Remeter, a possíveis interessados, cópia do Edital do leilão.

5.3.5. Afixar identificação no local da realização do leilão, de modo a facilitar o acesso dos interessados;

5.3.6. Panfletar;

5.3.7. Anunciar o leilão em jornal de grande circulação;

5.3.8. Divulgar o leilão através da internet, afixando fotos dos bens;

5.3.9. Utilizar sistemas de telemarketing e áudio visual para divulgação do leilão se necessário.

5.3.10. Disponibilizar, no dia da realização do leilão, um número de funcionários, facilmente identificáveis e capacitados para o bom desempenho das funções típicas do evento se entender necessário.

5.3.11. Providenciar os meios necessários para garantir a segurança dos bens a serem levados a leilão, dos interessados e demais pessoas envolvidas no evento nos dias a serem efetivados os leilões;

5.3.12. Instalar equipamentos e sistema de informática para impressão de notas e controles administrativos;

5.3.13. Disponibilizar materiais de escritório, em quantidade suficiente para os atendimentos;

5.3.14. Conduzir o leilão público com dinamismo, dentro dos princípios da impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade;

5.3.15. Utilizar-se de seus equipamentos para as preleções de áudio durante a realização do leilão;

5.3.16. Dispor de sistema informatizado, que permita o cadastro dos clientes, impressão de notas de venda em leilão, e emissão eletrônica das notas de arrematação;

5.3.17. Envidar esforços no sentido de efetuar a venda de todos os bens;

- 5.3.18. Adotar as providências necessárias para o recebimento dos valores referentes aos bens alienados;
- 5.3.19. Informar ao Município formalmente, logo após a conclusão do leilão, os lotes e itens arrematados com os respectivos valores de alienação, bem como se restar lote sem contratação.
- 5.3.20. Prestar contas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da data de realização do leilão, mediante a apresentação de relatório detalhado, dos bens, dos arrematantes, dos valores, e de todos os procedimentos executados;
- 5.3.21. Assumir integral responsabilidade por eventuais danos causados ao Município ou a terceiros, em razão da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- 5.3.22. Responsabilizar-se pela observância e cumprimento de todas as disposições legais pertinentes à realização do leilão, obrigando-se a reparar quaisquer danos decorrentes de erro, falha, omissão ou irregularidade;
- 5.3.23. Arcar com todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e comerciais, resultantes da execução do presente contrato, bem como pelo pagamento de quaisquer preços públicos que se tenham por devidos;
- 5.3.24. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
- 5.3.25. Pagar toda e qualquer indenização por danos pessoais, morais, materiais, lucros cessantes, trabalhistas causados ao Município ou a terceiros, por sua culpa ou de seus prepostos, decorrentes da execução dos serviços contratados;
- 5.3.26. Cumprir as obrigações do edital e cláusulas contratuais.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 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, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o leiloeiro 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.
- 6.4. 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.
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.7. Fiscalização:

a) A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato Mari Lucia Borsoi, Supervisora de administração e patrimônio, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.
- h) A gestão contratual irá ser desempenhada pelo Sr. Huedsley Groth Nunes.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Não haverá pagamento direto por parte da Administração Pública Direta e Indireta ao Leiloeiro credenciado. O interesse do leiloeiro se dá pela comissão no percentual de 5% que será devido pelo arrematante do objeto do leilão.

7.2. O Leiloeiro oficial credenciado obriga-se a executar os serviços, objeto do contrato, recebendo, a título de comissão, a taxa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor de venda do bem arrematado, taxa esta que deverá ser cobrada diretamente de cada arrematante, na ocasião do leilão, não cabendo ao Município à responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelo comprador, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro oficial credenciado para recebê-la.

7.3. Não será devido ao Leiloeiro oficial nenhum outro pagamento além da comissão referida no item 7.2.

7.4. As despesas com a execução dos leilões correrão única e exclusivamente por conta dos Leiloeiros Oficiais credenciados, cabendo em cada leilão à respectiva responsabilidade ao leiloeiro selecionado.

7.5. Não cabe ao Município de Cordilheira Alta/SC, qualquer responsabilidade pela cobrança da comissão devida pelos arrematantes, nem pelos gastos despendidos pelo Leiloeiro Oficial para recebê-la.

7.6. O Leiloeiro Oficial será o responsável pelo recolhimento de impostos, taxas, contribuições à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro, emolumentos, demais despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros ônus que se fizerem necessários à execução dos serviços contratados.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Forma de seleção e critério:

8.1.1. A seleção dos credenciados para a prestação dos serviços ocorrerá na modalidade de contratação paralela e não excludente, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.1.2. O chamamento ficará permanentemente aberto pelo período de 12 meses, no entanto, visto que há demanda e necessidade da execução de um leilão, ficará estabelecido sumariamente o prazo de 15 dias corridos a contar da publicação do edital, para credenciamento de interessados a fim de participar do primeiro sorteio.

8.1.3. Encerrado o prazo inicialmente estabelecido para o recebimento das solicitações de credenciamento, será realizado o primeiro sorteio público para definição da ordem de convocação dos credenciados, observados os critérios previstos neste edital.

8.1.4. A sessão pública de sorteio será previamente divulgada por meio de aviso publicado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, contendo a data, o horário e o local de sua realização.

8.1.5. Será assegurada aos interessados a faculdade de acompanhar presencialmente a sessão pública, não sendo, contudo, obrigatória sua participação para fins de inclusão no sorteio e manutenção do direito à futura convocação.

8.1.6. Os sorteios subsequentes serão realizados sempre que houver necessidade de nova contratação, observados os mesmos procedimentos de publicidade e transparência previstos neste edital.

8.1.7. Para cada novo sorteio será incluído todos os credenciados que tenham obtido habilitação até a data definida no respectivo aviso de convocação, inclusive aqueles credenciados após a realização do sorteio anterior.

8.1.8. Não participará do sorteio subsequente o leiloeiro anteriormente selecionado e contratado do sorteio anterior, assegurando-se, dessa forma, a observância dos princípios da isonomia, da impessoalidade e da distribuição equitativa das demandas entre os credenciados.

8.1.9. O Leiloeiro que rejeitar a designação ou estiver impedido de realizar leilões, perderá a vez, sendo efetuado novo sorteio, situação na qual não haverá a inclusão deste leiloeiro.

8.1.10. Será publicado o rol de credenciados, bem como o resultado do sorteio no site oficial da prefeitura de Cordilheira Alta www.pmcordi.sc.gov.br.

8.1.11. O município não está obrigado a solicitar os serviços, especialmente em caso de ausência de demanda que o justifique.

8.2. Exigências de habilitação:

8.2.1. Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da cédula de identidade (RG) e do CPF;
- b) Comprovante de Endereço: Cópia do comprovante de residência atualizado do local onde exerce a profissão.

- c) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal e com a Dívida Ativa da União, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- d) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da consignatária, expedida pelos órgãos competentes; e,
- e) Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da consignatária, expedida pelo órgão competente.
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- h) Certidão de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação, com plano de recuperação deferido e homologado judicialmente, que apresentarem certidão positiva deverão apresentar ainda certidão de aptidão financeira emitida pela instância judicial competente, que ateste que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de licitação nos termos das Leis 14.133/2021 e 11.101/2005.

§ 1º Além do disposto no caput deste artigo, o credenciamento obedecerá, ainda, às seguintes condições:

8.2.2. Requerimento de credenciamento, registros e declarações:

- a) Solicitação de Credenciamento, (modelo no ANEXO B), devidamente preenchido, preferencialmente redigido em papel timbrado da empresa, assinado e carimbado pelo Representante Legal da mesma, concordando com as disposições constantes.
- b) Declaração de não empregabilidade de menores, conforme Art. 7º, inciso XXXIII, CF.
- c) Declaração de Não Parentesco
- d) Apresentar declaração de que possui controle informatizado e emissão de nota eletrônica dos bens leiloados de forma a garantir a entrega da nota ao final do leilão e o fornecimento ao Comitente, de todo o tipo de informações, tais como relatórios, cadastro dos arrematantes e outros controles referentes ao leilão.
- e) Comprovação de posse do domínio na internet e do sítio eletrônico (em nome do leiloeiro licitante) a fim de comprovar a infraestrutura mínima exigida, devendo ainda apresentar certificação eletrônica de segurança (SSL) que proporcione a segurança dos dados transmitidos pela internet em ambiente Web.

A plataforma eletrônica (sítio) deve ser de propriedade exclusiva do leiloeiro licitante, não sendo permitida a subcontratação para uso de outra plataforma, bem como o uso conjunto de plataformas virtuais com outros leiloeiros, caracterizando consórcio ou grupo de leiloeiros;

f) Certidão de registro atualizada (máximo 60 dias), emitida pela Junta Comercial do Estado de Santa Catarina - JUCESC, comprovando a sua regularidade para atuar como leiloeiro público oficial.

g) Cópia da Carteira de Leiloeiro expedida pela Jucesc.

h) Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de ter executado no mínimo 01 (um) leilão presencial e eletrônico (simultaneamente), utilizando-se de sistema informatizado de emissão de nota eletrônica de arrematação. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante, número de CNPJ e o nome do responsável pelo mesmo.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Não haverá pagamento direto por parte da Administração Pública Direta.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. O presente credenciamento se dará sem ônus financeiro ao Município ou às instituições financeiras credenciadas.

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 10 (dez) dias 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, 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, vazamento de dados ou acidente que se verifique na 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. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei;

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

12.7. 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;

12.8. 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 estarão previstas no documento convocatório da presente contratação.

Cordilheira Alta/SC, 22 de junho de 2026

Solange Dervanoski Lanzarin
Secretaria Municipal de Administração