

## Proc. Administrativo 4- 013/2024

---

**De:** JOAGMAR S. - SEMAF-PC

**Para:** SEMAF-LCC - Setor de Licitações, Contratos e Convênios

**Data:** 21/02/2024 às 14:55:34

**Setores envolvidos:**

SEMAF-PC, SEMAF-LCC, 1GAB-PREF

### ASSESSORIA DE ENGENHARIA

—

**Joagmar da Silva**

*Setor de Planejamento e Contratações*

**Anexos:**

TR\_ENGENHEIRO\_ATUALIZADO.docx

TR\_ENGENHEIRO\_ATUALIZADO.pdf



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestar serviços de assessoria, fiscalização, acompanhamento de projetos e obras firmadas através de convênios, Federais e Estaduais, cadastramento e acompanhamento de propostas no Governo Federal, SICONV, SIMEC, SIGOB e CISAMA, envolvendo serviços na área de engenharia, serviços de elaboração de projetos arquitetônicos, estrutural, elétrico de baixa tensão, hidráulico, sanitário, e projetos preventivos de incêndio conforme normas e Lei Estadual de prevenção contra incêndio e maquetes eletrônicas em visualização em 3D, projeto para pavimentações conforme normas ABNT para o período de 12 meses podendo ser prorrogado por 60 meses; nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO PARA 12 MESES
1	Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestar serviços de assessoria, fiscalização, acompanhamento de projetos e obras firmadas através de convênios, Federais e Estaduais, cadastramento e acompanhamento de propostas no Governo Federal, SICONV, SIMEC, SIGOB e CISAMA, envolvendo serviços na área de engenharia, serviços de elaboração de projetos arquitetônicos, estrutural, elétrico de baixa tensão, hidráulico, sanitário, e projetos preventivos de incêndio conforme normas e Lei Estadual de prevenção contra incêndio e maquetes eletrônicas em visualização em 3D, projeto para pavimentações conforme normas ABNT para o período de 12 meses podendo ser prorrogado por 60 meses.	Serviço	12	R\$4.482,00	R\$53.784,00

1.2. O objeto desta contratação não é caracterizado como bens comuns, haja vista que se trata de prestação de serviços de assessoria, fiscalização, acompanhamento de projetos cujos padrões de



desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 3.590/2023, de 28 de dezembro de 2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano, contados do(a) assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133, de 2021, podendo haver prorrogação por até 05 (cinco) anos.

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

## 1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar retro.

1.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, haja vista que o Município de Urubici/SC ainda não elaborou o referido instrumento de planejamento.

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

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

## 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Subcontratação

3.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.2. Garantia da contratação

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

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Condições de execução do objeto

4.2. Poderão ser aplicadas penalidades caso os serviços não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, sendo comunicado o fato ao Prestador do Serviço e glosando o correspondente valor.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. 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.

5.6. Fiscalização

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

5.8. Será fiscal do Contrato o **Sr José Luiz de Andrade, ocupante do Cargo de Assessor de Planejamento Matrícula N°4021**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

5.9. Fiscalização Técnica

5.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.9.2. O fiscal técnico do contrato 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;

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

5.9.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

5.9.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

5.10. Fiscalização Administrativa

5.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação 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.



5.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

## 5.11. Gestor do Contrato

5.11.1. Será Gestor do Contrato o Sr Felipe Corrêa Bernardes ocupante do Cargo de Procurador Municipal, Matrícula N°3208, que exercerá a Gestão do Contrato.

5.11.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.11.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

5.11.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal do Contrato, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.11.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.11.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.11.8. O gestor do contrato deverá 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.

## 6. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

### 6.1. Liquidação

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

6.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.1.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- 6.1.1.2.1. O prazo de validade;
- 6.1.1.2.2. A data da emissão;
- 6.1.1.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- 6.1.1.2.4. O período respectivo de execução do contrato;
- 6.1.1.2.5. O valor a pagar; e
- 6.1.1.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.1.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.1.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.4. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.1.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

6.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de inadimplência.

## 7. PRAZO DE PAGAMENTO

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

## 8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



- 8.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do serviço.
- 8.7. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou por outros meios hábeis.
- 8.8. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 8.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.
- 8.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 8.12. Poderá ser interrompida a execução contratual com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

## 9. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

- 9.1. A presente contratação **NÃO PERMITE** a antecipação de pagamento.

## 10. CESSÃO DE CRÉDITO

- 10.1. Não é admitida a cessão de crédito.

## 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento **de LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO, SOB A FORMA ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

## 12. FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. Os serviços deverão ser prestados na Prefeitura Municipal de Urubici SC, de forma presencial com duração de 6 (seis) horas, semanalmente. A data será acordada com o vencedor na assinatura do contrato.

12.2. Poderá aplicar penalidades dos serviços que não satisfaçam as especificações legais ou apresentem qualquer vício comunicado o fato ao Prestador do Serviço e glosando o correspondente valor.

## 13. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

13.2. Habilitação jurídica

13.2.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.2.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.2.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

13.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

13.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

13.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);





13.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

13.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.3.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

#### 13.4. Qualificação Econômico-Financeira

13.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

13.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;

13.4.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

13.4.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

13.4.3.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.4.3.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

#### 13.5. Qualificação Técnica

13.5.1. Registro ou inscrição da empresa licitante no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e /ou no CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade;

13.5.2. Atestado de capacidade técnica, comprovando a prestação de serviços (assessoria, Fiscalização de obras e cadastramento no SICONV) em número não inferior a 03 (três) atestados técnicos;

13.5.3. Atestado Técnico devidamente acervado junto ao CREA/CRAU, ou visitado pelo mesmo que empresa e ou engenheiro/arquiteto prestou serviço de Assessoramento, consultoria, fiscalização, elaboração de projetos na área de engenharia civil em obras na área Pública, comprovando que o profissional engenheiro civil é proprietário ou funcionário da mesma, com monitoramento junto ao SISMOB em número não inferior a 3 (três) atestados técnicos e monitoramento junto ao SIMEC (Ministério da Educação) em número não inferior a 3 (três) atestados técnicos.

#### 13.6. Outros Documentos

13.6.1. Certidão Negativa Correccional – TCU;

13.6.2. Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;



13.6.3. Declaração de idoneidade;

13.6.4. Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

13.6.5. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

13.6.6. Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

13.6.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

## 14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo máximo estimado total da contratação é de **R\$53.400,00 (cinquenta e três mil e quatrocentos reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

14.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

- I. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- II. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação – INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor); ou

## 15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Urubici/SC, conforme a seguir descrito:

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**

14 3.3.90.00.00.00.00 1.500.0000.0080

Valor mensal máximo R\$4.482,00

Valor global máximo R\$ 53.784,00

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

## 16. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Da contratada:

16.1.1. Cumprir o que dispõe o Termo de Referência, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução da prestação dos serviços.

16.1.2. Cumprir a carga horária de 06 (seis) horas uma vez por semana na sede da Prefeitura.



16.1.3. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à CONTRATADA, exigidos neste Termo.

16.1.4. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.

16.1.5. Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, face ao não cumprimento do que aqui foi estabelecido;

16.1.6. Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com a prestação de serviços.

16.1.7. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

16.1.8. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE.

16.2. Do contratante:

16.2.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o serviço prestado, execução dos serviços objeto da contratação, obedecidos o preço e condições estipulados no contrato.

16.2.2. Promover, através de seu representante (gestor do contrato/fiscal de contrato), o acompanhamento e a fiscalização da prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte dela.

16.2.3. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias, a fim de que possa desempenhar normalmente o serviço contratado.

16.2.4. Notificar, por escrito, a CONTRATADA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução do contrato.]

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

Urubici/SC, 21 de fevereiro de 2024.

---

Joagmar da Silva  
Secretário Geral



# URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

## DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui em anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, **APROVO** o presente Termo de Referência e o **ENCAMINHO** ao setor competente para as providências cabíveis para lançamento da licitação.

Urubici/SC, 21 de fevereiro de 2024

---

**Mariza Costa**  
**Prefeita Municipal**



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FA91-4CB6-C631-7C99

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOAGMAR DA SILVA (CPF 039.XXX.XXX-66) em 21/02/2024 14:57:46 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ MARIZA COSTA (CPF 014.XXX.XXX-20) em 22/02/2024 16:09:36 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://urubici.1doc.com.br/verificacao/FA91-4CB6-C631-7C99>