



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Contratação de Seguro RCO (Responsabilidade Civil Obrigatória) com coberturas mínimas, nos termos da tabela abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 3.200.000,00) destinado ao veículo M. Polo Volare Placa RAG9A13, Renavam 1228130083, Chassi 93PB98S31LC063191, pertencente a Secretaria de Esporte Cultura e Lazer	22764	UND	1	R\$ 2.806,77	R\$ 2.806,77
2	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 3.200.000,00) destinado ao veículo M. Polo Volare Placa RXR1H38, Renavam 1282174603, Chassi 93PBA1U3EMS502226, pertencente a Secretaria Municipal de Esporte Cultura e Lazer	22764	UND	1	R\$ 2.806,77	R\$ 2.806,77
3	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 1.539.804,00) destinado ao veículo M. Benz Sprinter, Placa RLO5A25, Renavam 127080650, Chassi 8AC9078555NE200129, pertencente a Secretaria Municipal de Educação	22764	UND	1	R\$ 2.249,86	R\$ 2.249,86
4	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 1.539.804,00) destinado ao veículo M. Benz Sprinter 3 Placa RLM8J02, Renavam 1292052330, Chassi 8AC9078555NE21131 pertencente a Secretaria Municipal de Educação	22764	UND	1	R\$ 2.249,86	R\$ 2.249,86
5	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 1.539.804,00) destinado	22764	UND	1	R\$ 2.249,86	R\$ 2.249,86



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

	ao veículo M. Benz Sprinter 3 Placa RLM8J42, Renavam 12920928888, Chassi 8AC907855NE205263 pertencente a Secretaria Municipal de Assistência Social					
6	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 3.200.000,00) destinado ao veículo M. Polo Volare Placa RAF0436, Renavam 1204500263, Chassi 93PB98S31LC061893, pertencente a Secretaria de Saude	22764	UND	1	R\$ 3.504,75	R\$ 3.504,75
7	Seguro RCO acima de 21 passageiros (Cobertura Mínima de R\$ 1.539.804,00) destinado ao veículo M. Benz Sprinter Placa RLA9D55, Renavam 1266896128, Chassi 8AC907855NE1199998 pertencente a Secretaria de Saude	22764	UND	1	R\$ 2.727,00	R\$ 2.727,00

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da emissão da apólice, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

1.3 O objeto do presente processo licitatório é de natureza comum critério de julgamento poderá ser o de menor preço por item, conforme consta do art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



#### 4.2 Demais requisitos da contratação detalhados neste Termo de Referência

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A proponente vencedora deverá, após recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela Diretoria de Compras do Município, entregar:

5.1.1 As “propostas da seguradora” no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

5.1.2 As apólices no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da aceitação das “propostas da seguradora”.

5.2 Poderá(ão) ser inspecionado(s) o(s) veículos (s), “in loco”, no endereço da Prefeitura Municipal de Caçador, a ser(em) assegurado(s) antes da apresentação da proposta, não podendo a proponente vencedora alegar desconhecimento.

5.2.1 A(s) proponente(s) interessada(s) deverá(ão) entrar em contato com o Setor de Patrimônio junto à Prefeitura Municipal de Caçador – SC, através do telefone (49) 3666-2408, para solicitar o agendamento da(s) data(s) e horário(s) da inspeção, devendo ocorrer com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data da abertura das propostas.

5.3 A(s) proponente(s) interessada(s) deverá(ão) observar o valor da cobertura mínima sugerida para efetuar a proposta de preços.

5.4 A(s) proponente(s) vencedora(s) deverá(ão) pagar a indenização, em caso de sinistro, em no máximo 10 (dez) dias úteis após o recebimento, pela Seguradora, da documentação necessária à sua liberação e não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Licitação, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal de Caçador.

5.5 A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante a fornecedora, sendo desta a responsabilidade pelo transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a prestação de serviço.

5.6 A(s) proponente(s) interessada(s) deverá(ão) entrar em contato com o Setor de Patrimônio junto à Prefeitura Municipal de Caçador – SC, através do telefone (49) 3666-2408, para solicitar o agendamento da(s) data(s) e horário(s) da inspeção, devendo ocorrer com, no mínimo, 05 (cinco) dias úteis de antecedência à data da abertura das propostas.

5.10 Não realizada a vistoria ou não obedecidos os prazos previstos para a sua marcação ou realização, considerar-se-á que todos os concorrentes aceitaram as condições em que se encontram os veículos.



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

5.11 O fato de a seguradora deixar de realizar a vistoria ora prevista não motiva descumprir as obrigações pertinentes a esse objeto, inclusive quanto à cobertura de equipamentos e de acessórios.

5.12 Diante das informações fornecidas nos itens acima e devido às características peculiares do serviço, o questionário de avaliação de risco não será aplicado, não motivando o descumprimento das obrigações pertinentes a esse objeto.

5.13 Entregar as “propostas da seguradora” no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) emitida pela Diretoria de Compras do Município.

5.14 Entregar as apólices no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis a contar da aceitação das “propostas da seguradora”.

5.15 Emitir a 2ª via da apólice e o endosso no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do pedido do Contratante.

5.16 Corrigir os dados, como endereço, características dos veículos e outros, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a partir da comunicação do Contratante.

5.17 Pagar a indenização, em caso de sinistro, no máximo em 10 (dez) dias úteis após o recebimento, pela Seguradora, da documentação necessária à sua liberação e não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente Licitação, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal de Caçador.

5.18 Fornecer cobertura de seguro com abrangência em todo o território nacional.

5.19 Conter, na apólice de seguro adotada pela Contratada, impreterivelmente, os itens previstos neste documento e anexos, de acordo com os valores contratados:

5.20 A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante, 24 (vinte e quatro) horas por dia durante 07 (sete) dias da semana, central de comunicação para aviso de sinistro.

5.20.1 A central poderá funcionar por e-mail, telefone, fax ou serviço online, com acessibilidade em todo o território nacional.

5.20.2 Atender aos chamados em casos de sinistro no prazo máximo de 01 (uma) hora a partir da comunicação do Contratante

5.21 Após registro de sinistro, por um dos meios acima elencados, a Contratada terá, no máximo, 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do registro, para realizar a vistoria no veículo e proceder à liberação do serviço a ser executado.

5.22 Após conclusão da análise dos documentos, a Contratada, deve realizar a liberação do serviço imediatamente, limitado a conclusão e entrega até 30 (trinta) dias corridos.

5.23 Os veículos que ficaram fora desta contratação, poderão ser incluídos, durante a vigência da apólice, por meio de endosso de inclusão.



5.23.1 Caberá ao Setor de Frotas da Prefeitura Municipal de Caçador, em qualquer dos itens, comparar orçamento apresentado previamente com, pelo menos 02 (dois) outros orçamentos, a fim de confirmar a inclusão. O mesmo procedimento será adotado para substituição de veículos, ficando a contratada obrigada a aceitar a menor proposta apresentada, caso seu orçamento não seja o de menor valor.

5.24 Subcontratação;

5.24.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.25 Garantia da contratação

5.25.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

## **6. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO CONTRATUAL**

6.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

7.2 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.

7.3 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.

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

7.5 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 conterà 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.



## **8. FISCALIZAÇÃO**

8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **8.2 Fiscalização Administrativa**

8.2.1 O fiscal administrativo do contrato verificará 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.

8.2.2 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.

8.3 Exercerá a função de Fiscal Administrativo o servidor Izaque Alves dos Santos, inscrito no CPF sob nº 097.500.389-59, matrícula 14.506.

## **9. GESTOR DO CONTRATO**

9.1 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.

9.2 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.

9.3 O gestor do contrato acompanhará 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.

9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

9.5 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.

9.6 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.

9.7 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.

9.8 A Gestão do Contrato ficará a cargo da servidora Antônio Carlos Castilho, Secretário Municipal de Administração.

## **10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

### **10.1 Do recebimento**

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

10.1.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

10.1.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

10.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

10.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução





do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.4 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.5 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

10.7 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.11 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

### **10.13 Liquidação**

10.13.1 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.

10.13.2 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

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

10.13.3.1 Prazo de validade;

10.13.3.2 Data da emissão;





Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

10.13.3.3 Dados do contrato e do órgão contratante;

10.13.3.4 Período respectivo de execução do contrato;

10.13.3.5 Valor a pagar;

10.13.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.14 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

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

10.16 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.16.1 Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

10.16.2 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.

10.16.3 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.

10.16.4 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 junto ao SICAF.

### **10.17 Prazo de pagamento**

10.17.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.



10.17.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **10.18 Forma de pagamento**

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

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

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

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.

10.19 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.

## **11. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO**

11.1 A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial OU total.

## **12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

### **12.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

12.1.1 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28 I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM.

### **12.2 Regime de execução**

12.2.1 O regime de execução do contrato será de Empreitada por preço unitário.

### **12.3 Exigências de habilitação**

12.3.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:



a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

12.4 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.4.1 Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.4.2.1 O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

12.5 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

12.6 É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

12.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

12.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

#### **12.10 Habilitação jurídica**

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

**12.10.2 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>;

**12.10.3 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;

**12.10.4 Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

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

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

### **12.11 Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

12.11.2 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.

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

12.11.4 declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

12.11.5 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;

12.11.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



12.11.7 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

12.11.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

12.11.9 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.

## **12.12 Qualificação Econômico-Financeira**

12.12.1 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

12.12.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

12.12.4 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

12.12.6 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.12.7 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.

12.12.8 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de 5% do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

12.12.9 As empresas criadas no exercício financeiro da contratação 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).



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

12.12.10 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

### 12.13 Qualificação Técnica

12.13.1 Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

12.13.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

12.13.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada que demonstre a execução prévia de serviços objeto deste procedimento.

12.13.3.1O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.594,87 (DEZOITO MIL QUINHENTOS NOVENTA QUATRO REAIS OITENTA SETE CENTAVOS), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Caçador.

14.2 A despesa decorrente da aquisição objeto do presente certame correrá a conta da **Dotação do Orçamento** do exercício de **2024**:

- Número: 29611
- Unidade Gestora: 5 – Fundo Municipal de Saude
- Órgão Orçamentário: 4000 – Fundo Municipal de Saude
- Unidade Orçamentária: 4001 – Fundo Municipal de Saude
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial
- **Programa:** 10 – Saude
- **Ação:** 2.80 – Assistência de Média e Alta Complexidade - MAC



Estado de Santa Catarina  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇADOR

- **Despesa:** 267 – 3.3.90.00.00 -Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 102 – Recursos Próprios
  
- Número: 6873
- Unidade Gestora: 6 – Fundo Municipal de Assistência Social
- Órgão Orçamentário: 5000 – Fundo Municipal de Assistência Social
- Unidade Orçamentária: 5001 – Fundo Municipal de Assistência Social
- **Função:** 8 – Assistência Social
- **Subfunção:** 244 – Assistência Comunitária
- **Programa:** 8 – Assistência Social
- **Ação:** 2.49 – Proteção Social Básica
- **Despesa:** 299 – 3.3.90.00.00 -Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 135 – Transferências SUAS / União
  
- Número: 77427
- Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão Orçamentário: 2000 – Chefia do Executivo
- Unidade Orçamentária: 2005 – Secretaria de Educação
- **Função:** 12 – Educação
- **Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental
- **Programa:** 12 – Educação
- **Ação:** 2.25 – Manutenção do Desenvolvimento do Ensino Fundamental
- **Despesa:** 125 – 3.3.90.00.00 -Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 101 – Recursos Próprios
  
- Número: 77406
- Unidade Gestora: 1 – Prefeitura Municipal de Caçador
- Órgão Orçamentário: 2000 – Chefia do Executivo
- Unidade Orçamentária: 2006 – Secretaria de Cultura Esporte e Lazer
- **Função:** 4 – Administração
- **Subfunção:** 122 – Administração Geral
- **Programa:** 30 – Gestão Municipal
- **Ação:** 2.65 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Cultura Esporte e Lazer
- **Despesa:** 432 – 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas
- Fonte de recurso: 100 – Recursos Próprios

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

Caçador, 24 de julho de 2024.