



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

CONTRATO Nº 10/2025

REF. CREDENCIAMENTO MULTIENTIDADE Nº 01/2025

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, de um lado o **MUNICÍPIO DE BRAÇO DO TROMBUDO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Adriano Treinatti, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **39.463.890 GISELE MASSELAI**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua 15 de Abril, n. 75, Centro, Sala 02, Município de Rio do Sul/SC, inscrita no CNPJ sob nº 39.463.890/0001-03, representada pelo Sr. Gisele Masselai, denominada CONTRATADA, em conformidade com o EDITAL DE CREDENCIAMENTO MULTIENTIDADE nº 01/2025, com base no art. 74, caput da Lei Federal 14.133/21 e suas alterações e mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 O objeto do presente Contrato é referente a “**CREDENCIAMENTO DE COMPANHIA AÉREAS OU AGÊNCIAS DE VIAGENS OBJETIVANDO O TRANSPORTE AÉREO DOMÉSTICO REGULAR E INTERNACIONAL, PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS EM LINHAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES DE BRAÇO DO TROMBUDO /SC**”.

1.1) A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente com as companhias aéreas ou agências credenciadas, nos moldes do artigo 79º, inciso III, da Nova Lei de Licitações.

Item	Produto	Unidade	Valor estimado para um ano
1	CREDENCIAMENTO DE COMPANHIA AÉREAS OU AGÊNCIAS DE VIAGENS OBJETIVANDO O TRANSPORTE AÉREO DOMÉSTICO REGULAR E INTERNACIONAL, PARA O FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS EM LINHAS NACIONAIS E INTERNACIONAIS, COMPREENDENDO RESERVA, EMISSÃO, REMARCAÇÃO, CANCELAMENTO E REEMBOLSO, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES DE BRAÇO DO TROMBUDO /SC	Prestação de serviço	135.000,00

Sendo, o valor estimado da contratação para cada entidade é:

- R\$ 60.00,00 (sessenta mil reais) para contratação máxima no período de 12 meses, conforme necessidade Secretaria de Administração e Finanças;
- R\$ 5.000 (cinco mil reais), para contratação máxima no período de 12 meses, conforme necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social;
- R\$ 15.000 (quinze mil reais), para contratação máxima no período de 12 meses, conforme necessidade do Fundo Municipal da Saúde;
- R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) para contratação máxima no período de 12 meses, conforme necessidade Câmara Municipal de Braço do Trombudo /SC.



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

1.2) Especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade pretendidos com a contratação: SERÁ REALIZADA PESQUISA DE PREÇOS COM AS EMPRESAS CREDENCIADAS, SENDO UTILIZADA A DE MENOR PREÇO.

1.3) O credenciamento do interessado não se confunde com a contratação, a qual só ocorrerá por meio de contratação direta na forma inexigibilidade de licitação, com respaldo no art. 74, IV da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4) No momento da contratação a Administração deverá registrar as cotações de mercado vigentes (art. 79, parágrafo único, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021).

1.5) SERÁ CONTRATADO O CREDENCIADO QUE, TIVER O MENOR PREÇO PARA A ADMINISTRAÇÃO, EM CADA INTENÇÃO DE COMPRA DE PASSAGEM AÉREA COTADA.

1.5.1 Em caso de empate entre as ofertas apresentadas pelas credenciadas, o critério para escolha será o de menor preço final.

1.5.1.1 Caso permaneça o empate, o critério de desempate será através de sistema de rodízio entre as credenciadas.

1.5.2. Os serviços de remarcação e cancelamento respeitarão a política de comercialização da CREDENCIADA ou o que for negociado entre as partes, observada, sempre que cabível, a Resolução nº 400/2016 da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

1.5.3 Quaisquer tributos, encargos, custos e despesas, diretos ou indiretos, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o fornecimento ser cumprido sem ônus adicional à CREDENCIANTE.

1.5.4 A Escolha do voo prioritariamente deverá ocorrer:

a. em percursos de menor duração, mitindo-se, sempre que possível, trechos sem escalas e/ou conexões;

b. Embarque e desembarque compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

c. Horário do desembarque que anteceda em, no mínimo, 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão.

CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:

2.1. O presente CONTRATO entrará em vigor a partir da data de sua assinatura com vigência até de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período ou até o término da vigência do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO

3.1. **Não será admitida a subcontratação parcial ou total dos serviços.**



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

4.1 APÓS REALIZADA A PESQUISA DE PREÇOS COM AS EMPRESAS CREDECNIADAS, SERÁ CONTRATADA, EM CADA NECESSIDADE DE COMPRA DE PASSAGENS AÉREAS, A DE MENOR PREÇO NA OPORTUNIDADE.

4.2. Os documentos necessários ao processo de faturamento/pagamento no âmbito da Administração Municipal são:

4.2.1 Nota Fiscal;

4.2.2. Relatório de comprovação de emissão das passagens aéreas em nome do servidor indicado;

4.2.3. Comprovante de Regularidade Fiscal.

4.3. É vedada a cobrança, em qualquer hipótese, de sobretaxa quando do pagamento dos serviços prestados pelo credenciado.

4.4 Todas as Taxas e demais valores deverão estar previstos no orçamento/cotação do valor da passagem;

4.5 A Nota Fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte em destaque, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à licitante/contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais, tanto a alíquota quanto seu valor monetário. As pessoas jurídicas optantes pelo Simples Nacional, amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do IR devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do imposto e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança, incompletude de dados ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará com o pagamento pendente até que a licitante/contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Município contratante.

4.6 O imposto de Renda será retido pela administração Pública conforme o Decreto Municipal DECRETO Nº 050/2023, DE 07 DE JULHO DE 2023, que dispõe sobre os procedimentos relativos à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre rendimentos pagos pela Administração Pública direta e indireta do Município de Braço do Trombudo - SC a pessoas jurídicas.

CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações da Contratante:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

5.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

5.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

5.2. São obrigações da Contratada:

5.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

5.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto,

de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; 5.2.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

5.2.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

5.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica de seus empregados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

5.2.9. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

5.2.10. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

5.2.11. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.2.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

5.2.15. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto nos casos previstos no art. 124 e seguintes da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. A entidade/empresa ou pessoa física prestadora de serviço que, depois de credenciado não cumprir com as obrigações correspondentes ao atendimento aos beneficiários, ficará sujeito às penalidades, previstas nos artigos 155 e 156, da Lei nº 14.133/21, abaixo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor da obrigação aplicável ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155, com respectiva correção até a data da sua liquidação através do mesmo índice utilizado para os serviços públicos;
- d) impedimento de licitar e contratar;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.2. Os usuários poderão denunciar qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços e/ou faturamento.



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

7.2 O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.3 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

7.4 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejara a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.5 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

CLÁUSULA OITAVA– DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Fonte de financiamento de recursos da Prefeitura de Braço do Trombudo , será por conta da seguinte dotação orçamentária:

Despesa 24

03.001.04.122.0003.2006.3.3.90.00.00

Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças

1.500.0000.000000 - Recursos Ordinários

Despesa 3

10.001.08.122.0009.2053.3.3.90.00.00

Manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social

1.500.0000.000000 - Recursos Ordinários

Despesa 2

09.001.10.301.0006.2046.3.3.90.00.00

Atenção Básica – Fundo Municipal de Saúde

1.500.1002.000000 – Receitas de Impostos e de Transferência de Impostos – Saúde

Despesa 4

01.001.01.031.0001.2001.3.3.90.00.00

Manutenção Geral da Câmara de Vereadores

1.500.0000.000000 – Recursos Ordinários



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

CLÁUSULA NONA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Fornecer passagens aéreas para quaisquer destinos servidos por linhas regulares de transportes aéreos;
- 9.2 Os bilhetes deverão ser emitidos pela tarifa mais econômica, excetuando-se os casos em que o a Administração/Câmara de vereadores autorizar emissão por outra tarifa com a devida justificativa;
- 9.3. Os bilhetes de passagens aéreas cujas alterações sejam encaminhadas à CONTRATADA até às 17h30 deverão ser emitidas obrigatoriamente no mesmo dia;
- 9.4 As solicitações encaminhadas após às 17h30 poderão ser emitidas no dia seguinte, à exceção dos casos urgentes e excepcionais que serão comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA, para emissão imediata;
- 9.5 Os prazos estipulados nos subitens anteriores, excepcionalmente, poderão ser alterados, desde que solicitados por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) horas, com a devida justificativa da empresa CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.
- 9.6 Atender as demandas de reserva, emissão, marcação, remarcação e cancelamento / reembolso de bilhetes de passagens aéreas;
- 9.7 Prestar assessoramento para definição do melhor roteiro, horário e frequência de deslocamentos (partida/chegada) que melhor atenda às necessidades da solicitante;
- 9.8 Prestar informações atualizadas de itinerários, horários, tarifas nacionais e internacionais, periodicidade de voos e de viagens e de variação de tarifas, inclusive promocionais, colaborando na definição do melhor roteiro e informando sobre eventuais vantagens que a CONTRATANTE possa obter, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados;
- 9.9 Repassar integralmente todos os descontos promocionais de tarifas reduzidas, concedidos pelas companhias aéreas e demais prestadores de serviços;
- 9.10 Efetuar cotações, antes da emissão do bilhete de passagem, que no momento estiverem sendo praticadas pelas empresas aéreas, devendo sempre que possível optar pela de menor valor;
- 9.11 Providenciar, por meio de terminal interligado às companhias aéreas, a reserva do voo, imediatamente após o recebimento da requisição em nome do beneficiário indicado na solicitação, bem como proceder à emissão do respectivo bilhete de passagem logo após o recebimento da referida requisição;
- 9.12 Reservar, emitir, marcar, remarcar, desdobrar, confirmar e reconfirmar as passagens aéreas para rotas nacionais, inclusive o retorno, indo imediatamente ao aeroporto quando o sistema da empresa de transporte estiver fora do ar e o prazo para a entrega do bilhete for exíguo;
- 9.13 Apresentar alternativas viáveis no caso de não haver disponibilidade de vagas nas datas e horários requisitados, bem como adotar outras medidas necessárias à confirmação das reservas solicitadas;
- 9.14 Emitir ordens de passagens para todas as cidades atendidas por linhas regulares de transporte aéreo, informando ao órgão requisitante o número do bilhete, companhia aérea, valor dos trechos e taxas de embarque;
- 9.15 Efetuar reservas e emissão de bilhetes em caráter de urgência, quando solicitado pela Administração / Câmara Municipal, que poderá ocorrer fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, devendo o bilhete estar à disposição da CONTRATANTE, em tempo hábil, para o embarque do passageiro;
- 9.16 Adotar as medidas necessárias para promover o cancelamento de passagens e/ou trechos não utilizados;



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

- 9.17 Providenciar a substituição de passagens quando ocorrer mudanças de itinerário de viagem ou de desdobramento de percurso, mediante documento oficial apresentado pela CONTRATANTE, sendo que, nos casos em que houver aumento de custo, com requisição de valor complementar e, se houver diminuição de custo, com emissão de nota de crédito a favor da CONTRATANTE, a ser utilizado como abatimento no valor da fatura posterior;
- 9.18 Promover reembolso de passagens não utilizadas pela CONTRATANTE, mediante solicitação feita por meio de documento oficial, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do referido documento, com emissão de nota de crédito a favor da CONTRATANTE;
- 9.19 Subsidiar a resolução de problemas que venham ocorrer com passageiros ou passageiras, quando do embarque ou desembarque;
- 9.20 Providenciar a realização de check-in quando solicitado pela Administração / Câmara Municipal;
- 9.21 Disponibilizar preposto para atendimento da Administração / Câmara Municipal, de segunda a sexta feira, das 08h às 18h, exceto sábados, domingos e feriados;
- 9.22 O preposto deverá dispor de autonomia para emitir bilhetes e permitir horários de voos;
- 9.23 Para casos de urgência fora desse horário, deve realizar o atendimento direto e imediato, por meio de plantões externos de funcionário munido de sistema de comunicação que permita sua localização imediata (telefone celular) para atendimento fora do horário estabelecido, inclusive aos sábados, domingos e feriados, durante vinte e quatro horas ininterruptas;
- 9.24 Possibilitar a concessão ou obtenção de endosso de passagens respeitando o regulamento das companhias aéreas;
- 9.25 Indicar obrigatoriamente o menor preço dentre os oferecidos, inclusive aqueles decorrentes de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com a programação da viagem;
- 9.26 Executar reserva automatizada, on-line e emissão de seu comprovante, ficando registrado na reserva a menor tarifa, a maior tarifa e a tarifa reservada;
- 9.27 Consulta e informação de melhor rota ou percurso, on-line;
- 9.28 A CONTRATADA terá o prazo de 24 horas após a realização das respectivas emissões para inserir no sistema de gestão de viagens os dados referentes às transações realizadas.
- 9.29 Iniciar automaticamente a prestação de serviços, após a publicação do extrato de assinatura do CONTRATO, conforme nele estiver estipulado.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 – Fica Nomeado como Gestor do Contrato: Sr. Jean Carlos Correa da Costa Scharf

10.1.1 - Atribuições do Gestor de Contratos:

10.1.2 - Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

10.1.3 - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial,

10.1.4 - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

10.1.5 - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

10.1.6 - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

10.1.7 - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos;

10.1.8 - Elaborar o relatório final de que trata a com as informações obtidas durante a execução do contrato;

10.1.9 - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

10.1.10 - Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

10.11 - 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 ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10.2 - Ficam Nomeados como Fiscais do Contrato: Djonatan Franz

10.2.1 – Atribuições do Fiscal de Contratos:

1 – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

2 – Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

3 – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

4 – Anticipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

5 – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo).

6 – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas (assinadas) ao Setor de Contabilidade, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

7 – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

8 – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

6 – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.



Prefeitura Municipal de Braço do Trombudo

Fone/Fax : (47) 3547-0179 / 3547-0232

gabinete@bracodotrombudo.sc.gov.br

Praça da Independência, 25- Centro – 89178-000 – Braço do Trombudo – Santa Catarina
CNPJ 95.952.230/0001-67

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS

11.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas no Edital, Termo de Referência, na Lei nº 14.133, de 2021 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de Trombudo Central/SC, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Termo de Referência e Edital de credenciamento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Braço do Trombudo /SC, 26 de fevereiro de 2025.

.....
ADRIANO TREINATTI
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

.....
39.463.890 GISELE MASSELAI
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....
Testemunha 01
CPF:

.....
Testemunha 02
CPF: