# ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO

**1.1** Constitui objeto deste termo de referência o **CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE SISTEMA DE PAGAMENTO PARA PERMISSIONÁRIOS LOTÉRICOS**, no âmbito territorial do Município de Irani - SC, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2** O prazo de vigência da contratação o e de **05 (cinco) anos contados da data da assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, desde que exista a comprovação de vantajosidade.

## 2. JUSTIFICATIVA

**2.1** A modernização das operações financeiras dos permissionários lotéricos da Loteria Municipal de Irani trata-se de uma medida essencial para garantir a eficiência, segurança e agilidade nas transações financeiras, que são pilares fundamentais para o sucesso do serviço de loterias no município. Atualmente, os sistemas de pagamento enfrentam limitações no atendimento das exigências dos usuários e da administração publica, tanto em termos de inovação quanto de segurança.

**2.2** O credenciamento de empresas especializadas permitirá que os permissionários lotéricos acessem uma plataforma moderna de pagamento eletrônico, que inclua meios de pagamento instantâneos, facilitando o controle das transações pela administração publica e contribuindo para a arrecadação municipal de maneira otimizada e transparente.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**3.1** Este Termo de Referência está embasado nas seguintes legislações:

a) Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
b) Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
c) Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 - Marco civil da internet;

d) Lei Ordinária nº 2208/2025, de 27 de março de 2025;

e) Decreto Municipal nº 070/2025, de 01 de abril de 2025;

f) Lei Complementar nº 191/2025.

## 4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

**4.1** Prestar serviços de processamento e soluções de pagamento eletrónico aos permissionários lotericos da Loteria Municipal de Irani.

## 5. REQUISITOS TÉCNICOS

**5.1** A empresa credenciada devera atender aos seguintes requisitos te cnicos para a prestação de serviços de processamento e soluções de pagamento eletrónico aos permissionários lotéricos da Loteria Municipal de Irani:

**5.2** Capacidade técnica: A empresa devera comprovar experiência anterior em serviços de pagamento eletrónico e processamento de transações financeiras.

**5.3** Conformidade regulatória: A soluça oferecida deve estar em conformidade com as normas do Banco Central do Brasil, especialmente no que diz respeito a segurança de dados e ao processamento de pagamentos instantâneos.

**5.4** Segurança: A empresa deve garantir que os dados pessoais e financeiros dos usuários sejam protegidos conforme as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

**5.5** Infraestrutura tecnológica: A soluça o devera garantir o processamento de transações em tempo real, com alta disponibilidade e baixa latência.

## 6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**6.1** Os documentos necessários a habilitação poderá o ser apresentados em original, por qualquer processo de copia autenticada por carto rio competente ou por servidor da administração ou

publicação em órgão da imprensa oficial.

**6.2** As Interessadas deverão apresentar, juntamente com o formula rio de requerimento para Credenciamento, os seguintes documentos de habilitação para participar:

## 6.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.3.1 Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, como, por exemplo:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Documento pessoal do(s) socio(s);

e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 6.4 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

6.4.1 Inscrição o no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
6.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
6.4.3. Regularidade perante a Fazenda Federal;
6.4.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual;
6.4.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;
6.4.6. Regularidade relativa a Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituí dos por lei;
6.4.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);

6.4.8. Certidão Negativa de Débitos municipal.

6.4.9. Todos os documentos neste to pico mencionados devera o ser apresentados na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

## 6.5 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

6.5.1 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

6.5.2 Balanço Patrimonial, Demonstrações de Resultado de Exercício e demais demonstrações conta beis
dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

6.5.3 O balanço patrimonial e as demonstrações conta beis devera o esta assinada por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

6.5.4 E admissível o balanço intermedia rio, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

6.5.5 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção o de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das formulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Na o Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Na o Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

6.5.6 O Agente de Contratação, antes de se manifestar com relação à **Qualificação Econômico- Financeira** das empresas participantes do certame, poderá solicitar parecer técnico junto a **Secretaria Municipal da Fazenda** da **Prefeitura Municipal de Irani/SC**, para que possa subsidiá-la em seu julgamento.

**Observação: O balanço patrimonial poderá ser apresentado também por SPED contábil, nos termos da Lei.**

## 6.6 QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.6.1 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

6.6.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a

contratos executados com as seguintes características mínimas:

6.6.2.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os meses serem ininterruptos;

6.6.2.2 Comprovação que já executou contrato(s) para pagamentos eletrônicos (GATEWAY) que tenha contabilizado no mínimo 5 (cinco) milhões de reais em transações efetuadas em um intervalo máximo de 12 (doze) meses;

6.6.2.3 A licitante deverá comprovar que possui adesão ao Sistema de Pagamento Instantâneo Brasileiro – PIX, expedido pelo Banco Central do Brasil – BCB ou apresentar instrumento jurídico com Instituição Financeira que seja aderente ao Sistema de Pagamento Instantâneo.

6.6.2.4 A interessada participante do Sistema de Pagamentos Instantâneos - SPI gerida pelo BACEN, deverá apresentar comprovante da participação emitida pelo BACEN, nas seguintes modalidades:

a) Participante direto - Apresentar comprovante de Adesão obrigatória ao Diretório de Identificadores de Contas Transacionais - DICT de forma direta.

b) Participante indireto - Apresentar comprovante de Adesão obrigatória ao Diretório de Identificadores de Contas Transacionais - DICT de forma indireta.

## 6.7 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTE CREDENCIAMENTO:

6.7.1 Pessoa Física;

6.7.2 Pessoa Jurídica que se encontre em cumprimento de pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta ou Indireta, decorrente do artigo 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.7.3 Pessoa Jurídica que tenha sido declarada inidónea para licitar ou contratar com a Administração Publica de qualquer ente federativo, conforme previsto no artigo 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.7.4 Pessoa Jurídica que tenha sido condenada, por sentença transitada em julgado, a pena de interdição de direitos devido a prática de crimes ambientais, conforme disciplinado no artigo 10, da Lei Federal nº 9.605/1998;

6.7.5 Pessoa Jurídica cuja falência haja sido decretada;

6.7.6 Pessoa Jurídica que tenha registro de sanção, com efeito impeditivo de participação de licitação ou da contratação, nos cadastros a que se referem o artigo 22, da Lei Federal nº 12.846/2013;

6.7.7 Pessoa Jurídica que tenha sido proibida pelo Plenário do Conselho Administrativo de Defesa Económica - CADE, de participar de licitações promovidas pela Administração Publica, em virtude de prática de infração a ordem económica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal n° 12.529/2011;

6.7.8 Pessoa Jurídica que esteja proibida de contratar com a Administração Publica em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do

artigo 72, § 8°, inciso V, da Lei Federal n° 9.605/1998;

6.7.9 Pessoa Jurídica que tenha sido proibida de contratar com a Administração Publica em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12, da Lei Federal nº 8.429/1992;

6.7.10 Pessoa Jurídica que tenha sido declarada inidónea para contratar com a Administração Publica pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado do Santa Catarina e/ou do Tribunal de Contas da Unia o; ou

6.7.11 Pessoa Jurídica que tenha sido suspensa temporariamente, impedida ou declarada inidónea para licitar ou contratar com a Administração Publica, por desobediência a Lei Federal nº 12.527/2011, nos termos de seu artigo 33, incisos IV e V;

6.7.12 Pessoas Físicas e Jurídicas arroladas no artigo 9º, § 1° e §2°, da Lei Federal n.º 14.133/2021

## 7. MODELO DE REMUNERAÇÃO

**7.1** Como condição para o início dos trabalhos da empresa credenciada, será de sua responsabilidade a realização dos seguintes pagamentos:

a) **Outorga fixa:** pagamento único no valor de R$ 5.000,00 (cinco mil reais), a ser efetuado pela empresa credenciada no momento da formalização do contrato de credenciamento, que será sempre atualizado pelo índice IPCA para o próximo período de credenciamento.
Obs. O não pagamento da Outorga Fixa levara ao descredenciamento do prestador de serviços.

b) **Imposto Sobre Serviço (ISS)**: conforme definido nos Arts. 2º e 3º da Lei Complementar nº 191/2025, os serviços prestados por plataformas tecnológicas credenciadas sofrerão incidência de ISS à alíquota de 2%, valor que será calculado a partir da base de cálculo definida no parágrafo 2º do Art. 3º da mesma lei.

c) **Retenções de ISS:** conforme igualmente previsto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 4º da Lei Complementar nº 191/2025, o Credenciado deverá realizar a retenção antecipada do ISS a ser recolhido pelas prestadoras de serviço de loteria, a título de antecipação do imposto devido pelas referidas prestadoras, sem prejuízo da manutenção da responsabilidade tributária principal destas últimas.

7.2. Considerando a dinâmica da cadeira produtiva dos prestadores de serviços lotéricos, bem

como a importância da manutenção de plataformas de meios de pagamento seguras no âmbito desta municipalidade, institui-se que o valor mínimo a ser cobrado dos credenciados lotéricos por este serviço deverá ser de 2% (dois por cento) do CASH-IN; e 1% (um por cento) do CASH-OUT.

## 8. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CREDENCIADA

**8.1** A empresa credenciada devera cumprir as seguintes obrigações:

a) Conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente;

b) Emitir relato rio circunstanciado que apresente o volume de transações com todas as informações, relativas as operações realizadas, via Sistema Dashboard, encaminhando-o a Loteria Municipal de Irani até o 5º (quinto) dia u til do me s subsequente a execução do serviço;

c) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Co digo de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

d) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gesta o do contrato;

e) Prover os serviços objeto do presente Edital, com pessoal adequado e capacitado em todos os ní veis de trabalho;

f) Comunicar a Loteria Municipal de Irani a data do efetivo início da atividade com o permissionário lote rico;

g) Comunicar qualquer alteração na composição dos seus quadros e órgãos societários, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do respectivo ato, independente de registro publico;

h) Comunicar todos os atos, operações ou nego cios que impliquem na aquisição, transmissão ou na oneração da participação no Capital Social do socio ou dos sócios controladores, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data em que a sociedade tenha tomado conhecimento do ato

praticado;

i) Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

j) Disponibilizar os equipamentos (hardware), aplicativos, programas e meios de comunicação nos pontos de venda físicos necessários para realização dos serviços descritos neste Edital;

k) Manter, durante toda a duração do contrato com o permissionário, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação do credenciamento;

l) Cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas e demonstrar o seu adimplemento;

m) Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos a Loteria Municipal de Irani aos usuários ou terceiros;

n) Assegurar o cumprimento das leis vigentes quanto a prevenção dos crimes de lavagem de dinheiro e outros crimes tipificados na Legislação;

o) Assegurar a contabilidade das transações e pagamentos de tributos, conforme as exigências legais;

p) Bloquear as transações que apresentarem comportamento suspeito, mediante modelos de risco do fornecedor, sem sequer serem encaminhadas para autorização dos bancos dos clientes;

q) Adotar praticas e a utilização de soluções que minimizem a incidência de transações fraudulentas;

r) Respeitar as normas da Circular BACEN n.º 3.978 de 23 de janeiro de 2020, e nos casos de operações suspeitas, informar os órgãos competentes;

s) Assegurar o cumprimento dos protocolos de segurança e conformidade definidos pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018, que trata de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) dos clientes que vierem a aderir ao Sistema de pagamento;

t) Definir uma política de privacidade, que deve ser expressamente aceita pelo jogador, na qual se

identifique a informação mínima que e solicitada, a finalidade a que se destina, bem como as condições em que pode ser divulgada, nos termos da Legislação pertinente a proteção de dados;

u) Assegurar a integridade, a disponibilidade, a confidencialidade e todos os demais atributos de segurança;

v) Garantir pleno funcionamento de toda a Soluça o Tecnológica prevista ininterruptamente 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias por semana, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias ao ano;

w) Responsabilizar-se por qualquer dano causado a Loteria Municipal de Irani ou a terceiros mediante pagamentos e transferências realizados indevidamente, erros, ou violação do Sistema;

x) Observar e manter sigilo e segurança sobre as informações recebidas e processadas, preservando a inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, assim como de quaisquer outros dados cuja publicidade seja restringida pela legislação vigente;

y) Responder consultas e atender convocações por parte da Loteria Municipal de Irani, a respeito das matérias que envolvam a AUTORIZADA ou suas atividades objeto do contrato com o permissionário;

z) Não terceirizar ou subcontratar a atividade objeto fim do contrato com o permissionário;

aa) Não praticar e/ou permitir que seus empregados e prestadores de serviços pratiquem atos de improbidade contra a fé publica, contra o património ou contra a Administração Publica;

ab) Disponibilizar, sem ónus para os permissionários da Loteria Municipal de Irani, Terminais de POS (Point of Sale) nos Pontos de Venda dos produtos Loteria Municipal de Irani;

ac) Transferir a Loteria Municipal de Irani, na extinção deste Credenciamento, ou quando solicitado, os bancos de dados cadastrais constituí dos em razão da execução dos serviços;

ad) Integrar com Plataforma Tecnológica para Gestão, Monitoramento e Inteligência da Loteria Municipal de Irani no prazo de até 06 (seis) meses da publicação do extrato do Termo de Autorização;

ae) Estabelecer no contrato a ser celebrado com os permissionários lotéricos clausula específica

que as partes atenderão as obrigações assumidas perante a Loteria Municipal de Irani.

## 9. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**9.1** Compete a administração publica de Irani, através da Loteria Municipal de Irani, as seguintes obrigações:

I. Fornecer a autorizadas informações referentes a todos os permissionários lotéricos e demais elementos que possuir, pertinentes a execução do presente contrato;

II. Encaminhar a autorizada o Documento de Arrecadação Municipal – DAM até o quinto dia 5º (quinto) dia corrido do mês subsequente a execução do serviço;

III. Exercer a fiscalização dos serviços através de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, procedendo atesto do documento fiscal apresentado, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

IV. Solicitar a Autorizada e seus prepostos todas as providencias necessárias ao bom andamento dos serviços;

V. Documentar e firmar em registro próprio, juntamente com o preposto da Autorizada, as ocorrências havidas, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou incorreções observadas;

VI. Fiscalizar o cumprimento, pela Autorizada, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere a execução do objeto deste edital, usando para isso as certidões emitidas pelos órgãos públicos competentes;

VII. Manter canal de atendimento que possibilite que os usuários denunciem qualquer irregularidade verificada na prestação dos serviços;

VIII. Emitir atestado e/ou declaração de capacidade técnica, atestando os serviços que foram prestados e o seu prazo, dentro do prazo de 10 (dez) dias, quando solicitado pela Autorizada.

## 10. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

**10.2** 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.

**10.3** 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.

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

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.

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

**10.6** 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.

10.6.1 O fiscal técnico do contrato anotará 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.

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

10.6.3 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.

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

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

**10.7** 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

10.7.1 Caso ocorram 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;

**10.8** 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.

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.8.3 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.

10.8.4 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.

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

**10.10** O gestor do contrato deverá elaborará 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.

## 11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**11.1** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, se enquadra nas previsões contidas no Art. 155, incisos IV, V, VI, VIII, IX, X, XI e XII da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2. Os licitantes que incorrerem nas infrações previstas no item anterior, após o devido processo administrativo, estarão sujeitas às sanções previstas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 12. DA DESISTÊNCIA

A Credenciada poderá manifestar interesse na desistência do Credenciamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias uteis, contados do início da vigência do Termo de Credenciamento.

12.1. A administração terá prazo de 10 (dez) dias uteis para analisar os pedidos de desistência.

## 13. EXTINÇÃO DO CREDENCIAMENTO

13.1. As possibilidades de extinção do contrato estão previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As receitas decorrentes deste Termo de Contrato, serão destinadas para a seguinte dotação orçamenta ria:

| | |
|---|---|
| **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** | SECRETARIA DE DMINISTRAÇÃO E FINANÇAS |
| **NATUREZA DA RECEITA:** | Outras Receitas não arrecadadas e não proje pela RFB – financeiras principais. |
| **FONTE DE RECURSOS:** | Recursos não vinculados de impostos |

Irani, SC, 22 de abril de 2025.

VANDERLEI CANCI
PREFEITO MUNICIPAL