

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS VIZINHOS

(Processo Administrativo nº 767/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação serviços de dedetização, desratização e desinsetização, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, produtos domissanitários e todos os insumos necessários para atender todas Unidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Dois Vizinhos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO						
Item	Código do produto/Serviço e CATSER	Nome do produto/serviço	Qtde	UN	Preço máximo	Preço máximo total
1	298373053417	SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO Compreendendo mão de obra e materiais. Utilizar produtos à base de Bifentrina e Fipronil. Pulverização interna com atomizador elétrico e externa atomizador a motor, sendo pulverizado em todas as paredes, tetos e móveis, sem que cause danos aos objetos pulverizados. A empresa deverá apresentar relatório assinado pelo Responsável Técnico em todas as aplicações, que deverá acompanhar a realização do serviço. O serviço deverá ser realizado com periodicidade trimestral conforme planejamento acordado com a contratante.	25.360	M²	0,97	24.599,20
2	298373063417	SERVIÇO DE DESRATIZAÇÃO Utilizar produtos à base de Brodifacoum. Utilizar caixas porta isca em distância que corresponda a no máximo 08 metros entre eles, abastecidas com bloco estruzado e grãos de girassol. As caixas devem ser vistoriadas e reabastecidas conforme as orientações do respectivo fabricante, devendo o responsável técnico emitir relatório acerca de cada caixa. O serviço deverá ser realizado com periodicidade trimestral, conforme planejamento acordado com a contratante.	25.360	M²	0,97	24.599,20
3	2983730713595	HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO RESERVATÓRIO DE ÁGUA 1000L Serviço de limpeza, higienização e	6	UN	151,00	906,00

		<p>desinfecção de caixa d'água, com capacidade de 1000 (mil) litros.</p> <p>1° Registro de entrada de água: primeiramente deixar os registros fechados com uma antecedência relacionada com o consumo médio e tamanho do reservatório no sentido de restar menos de 1/5 do total na hora do início das operações.</p> <p>2° Registro de saída da água: antes de iniciar o procedimento de desinfecção, fechar todas as saídas de água do reservatório.</p> <p>3° Resíduos Esgotamento com bomba de sucção submersível e aspiração para retirada do material sedimentado no fundo do reservatório.</p> <p>4° Fotografia Tirar fotos de várias posições antes de iniciar a lavagem.</p> <p>5° Limpeza: Limpar as paredes, pisos e tetos dos reservatórios, através de lavagem por hidrojateamento ou escovação, onde será avaliado o tipo de revestimento (manta asfáltica, resina, epóxi e outros) para desprendimento de matéria orgânica incrustada nestas superfícies.</p> <p>6° Enxágue: Enxaguar, esgotar e aspirar ao reservatório para retirada de dendritos da água pós- lavagem.</p> <p>7° Desinfecção: Aplicação de Hipoclorito de Sódio a 2% nas paredes e pisos dos reservatórios para desinfecção por um período de 30 minutos de contato.</p> <p>8° Tampa: Higienização da tampa do reservatório.</p> <p>9° Enxágue: Enxaguar através de hidrojateamento das paredes, tetos e pisos do reservatório.</p> <p>10° Esgotar: Esgotar e aspirar para retirada da água utilizada no enxágue.</p> <p>11° Desinfecção: Aplicar Hipoclorito de Sódio a 2%, nas paredes dos reservatórios.</p> <p>12° Fotografia: Tirar várias fotos das mesmas posições que inicialmente. 13° Encher: Abrir os registros do reservatório para enchimento.</p> <p>14° Dosar: Colocar 300 ml de Hipoclorito de Sódio a 2% para cada 1.000 Litros de água no reservatório.</p> <p>15° Checagem: Verificar posição das boias.</p> <p>16° Vedar: Colocar a tampa do reservatório, observar se vedou corretamente.</p> <p>17° Conferir: Abrir todos os registros de saída da água para escoamento.</p> <p>18° Liberação: Liberar para uso, 2 (duas) horas após o completo enchimento do reservatório.</p> <p>19° Check List: No andamento do trabalho, estaremos também realizando Check list avaliando as condições de tubulações, paredes, boias e tampas dos reservatórios. O serviço deverá ser realizado a cada 6 (seis) meses, conforme recomendações técnicas e sanitárias.</p>				
4	29837308 15595	<p>HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE RESERVATÓRIO DE ÁGUA 500L Serviço de limpeza, higienização e desinfecção de caixa d'água, com capacidade de 500 (quinhentos) litros.</p> <p>1° Registro de entrada de água: Primeiramente deixar os registros fechados com uma antecedência relacionada com o consumo médio e tamanho do reservatório no</p>	15	UN	115,67	1.735,05

	<p>sentido de restar menos de 1/5 do total na hora do início das operações.</p> <p>2° Registro de saída da água: Antes de iniciar o procedimento de desinfecção, fechar todas as saídas de água do reservatório.</p> <p>3° Resíduos: Esgotamento com bomba de sucção submersível e aspiração para retirada do material sedimentado no fundo do reservatório.</p> <p>4° Fotografia: Tirar fotos de várias posições antes de iniciar a lavagem.</p> <p>5° Limpeza: Limpar as paredes, pisos e tetos dos reservatórios, através de lavagem por Hidrojateamento ou escovação, onde será avaliado o tipo de revestimento (manta asfáltica, resina, epóxi e outros) para desprendimento de matéria orgânica incrustada nestas superfícies.</p> <p>6° Enxágue: Enxaguar, esgotar e aspirar ao reservatório para retirada de dendritos da água pós- lavagem.</p> <p>7° Desinfecção: Aplicação de Hipoclorito de Sódio a 2% nas paredes e pisos dos reservatórios para desinfecção por um período de 30 minutos de contato.</p> <p>8° Tampa: Higienização da tampa do reservatório.</p> <p>9° Enxágue: Enxaguar através de hidrojateamento das paredes, tetos e pisos do reservatório.</p> <p>10° Esgotar: Esgotar e aspirar para retirada da água utilizada no enxágue.</p> <p>11° Desinfecção: Aplicar Hipoclorito de Sódio a 2%, nas paredes dos reservatórios.</p> <p>12° Fotografia: Tirar várias fotos das mesmas posições que inicialmente.</p> <p>13° Encher: Abrir os registros do reservatório para enchimento.</p> <p>14° Dosar: Colocar 300 ml de Hipoclorito de Sódio a 2% para cada 1.000 Litros de água no reservatório.</p> <p>15° Checagem: Verificar posição das boias.</p> <p>16° Vedar: Colocar a tampa do reservatório, observar se vedou corretamente.</p> <p>17° Conferir: Abrir todos os registros de saída da água para escoamento.</p> <p>18° Liberação: Liberar para uso, 2 (duas) horas após o completo enchimento do reservatório.</p> <p>19° Check List: No andamento do trabalho, estaremos também realizando Check list avaliando as condições de tubulações, paredes, boias e tampas dos reservatórios. O serviço deverá ser realizado a cada 6 (seis) meses, conforme recomendações técnicas e sanitárias.</p>				
TOTAL					51.839,45

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado**, tendo em vista que sua prestação se dá de forma **periódica e permanente**, sendo indispensável para a manutenção das condições adequadas de salubridade, higiene e segurança sanitária das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados do(a) publicação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, tendo em vista que, à época da elaboração do referido instrumento de planejamento, não havia a identificação da necessidade específica da execução do serviço de dedetização nas unidades vinculadas a esta Secretaria.

2.3. Posteriormente à consolidação do PCA, verificou-se a necessidade de realização do serviço, em razão da identificação de riscos sanitários e da necessidade de manutenção das condições adequadas de higiene e salubridade dos ambientes utilizados para atendimento ao público e desenvolvimento das atividades administrativas.

2.4. Destaca-se que o Plano de Contratações Anual constitui instrumento de planejamento que orienta as contratações da Administração, não impedindo a realização de demandas supervenientes devidamente justificadas, especialmente quando relacionadas à preservação das condições sanitárias, à saúde pública e ao adequado funcionamento das unidades administrativas.

2.5. Dessa forma, justifica-se a presente contratação, ainda que não prevista originalmente no PCA 2026, por se tratar de necessidade superveniente e indispensável para garantir condições adequadas de funcionamento dos espaços públicos e atendimento à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

Sustentabilidade

4.1. Preocupada com os possíveis impactos ambientais provenientes da execução do objeto deste certame, a Administração Municipal exige que a contratada se comprometa a contribuir para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, através de declaração firmada pela empresa proponente.

4.2. Critérios de Sustentabilidade

4.3. Para a execução dos serviços descritos no presente Termo de Referência, os prestadores deverão cumprir as seguintes obrigações

4.4. Seguir as diretrizes de sustentabilidade:

4.5. Utilização de produtos e insumos que causem o menor impacto possível ao meio ambiente, priorizando itens recicláveis, biodegradáveis e de baixa toxicidade, sempre que houver alternativas viáveis.

4.6. Redução do consumo de energia e recursos naturais durante a execução dos serviços, com o uso de tecnologias e equipamentos eficientes, que contribuam para a economia de água e energia, minimizando desperdícios.

- 4.7. Gestão adequada dos resíduos gerados, com prioridade para a não geração, redução, reutilização e reciclagem dos resíduos sólidos, além da disposição final adequada, conforme os parâmetros estabelecidos pela Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- 4.8. Preferência pela contratação de fornecedores locais, visando a redução das emissões de gases de efeito estufa provenientes do transporte de materiais e a promoção do desenvolvimento econômico da região.
- 4.9. Inclusão de práticas que favoreçam o bem-estar social e a geração de empregos, com prioridade para a mão de obra local e a capacitação contínua dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.10. Emprego de produtos e serviços que tenham certificações ambientais reconhecidas, tais como selos de sustentabilidade, que comprovem seu compromisso com práticas ambientais responsáveis.
- 4.11. Obedecer às diretrizes discriminadas:
- 4.12. Preferência por produtos de baixo impacto ambiental;
- 4.13. Não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;
- 4.14. Preferência para produtos reciclados e recicláveis, bem como para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (Lei 12.305/2010);
- 4.15. Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos.
- 4.16. Atender aos critérios de sustentabilidade ambiental: Serviços de Controle de Vetores e Pragas Urbanas, tais como desinsetização, desratização, descupinização, a contratada também deve:
- 4.17. Estar em conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais definidos na Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC no 52, de 22 de outubro de 2009, destacando-se as metodologias direcionadas para a redução do impacto ao meio ambiente, à saúde do consumidor e do aplicador dos produtos;
- 4.18. Aplicar produtos devidamente aprovados pela ANVISA;
- 4.19. Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos utilizados promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei no 12.305/2010;
- 4.20. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, nos termos da Norma Regulamentadora NR 6 do MTE.
- 4.21. Os produtos utilizados deverão ter as seguintes características:
- 4.22. não causarem manchas;
- 4.23. serem antialérgicos;
- 4.24. tornarem-se inodoros após 90 (noventa) minutos da aplicação;
- 4.25. serem inofensivos à saúde humana;
- 4.26. estarem compreendidos dentre aqueles permitidos pela Portaria 10/85 e suas atualizações, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde;
- 4.27. aqueles aplicados nos espelhos d'água para combate às larvas de moscas não deverá ser
- 4.28. nocivos às plantas e peixes;
- 4.29. não danificarem ou causarem a morte das plantas dos canteiros, árvores e gramados

Indicação de marcas ou modelos

4.30. Não se aplica a essa contratação a indicação de marcas ou modelos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.31. Não há marcas ou produtos vedados para a contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.32. Não será exigida do licitante/interessado provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

4.33. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.35. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível e obrigatória para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, no período da manhã das 08hrs às 11hrs, e no período da tarde das 13hrs às 17hrs, o agendamento podendo ser via whatsapp 46 3536 5852 ou e-mail gestaosuasdv@hotmail.com.

4.36. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.37. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.38. Considera-se que, para a execução dos serviços contratados, não é necessário que a contratada possua ou instale escritório com estrutura administrativa mínima no município de Dois Vizinhos – PR, tendo em vista a natureza dos serviços, que permite sua realização por meio de visitas técnicas periódicas e comunicação remota com a contratante.

Margem de Preferência

4.39. O objeto da contratação enquadra-se na margem de preferência adicional de 10% (dez por cento), prevista no Decreto Municipal nº 21.231/2024.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução dos serviços terá início a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

5.2. A contratada deverá realizar visitas técnicas trimestrais, respeitando a rotina das Unidades da Secretaria de Assistência Social. As visitas deverão ser previamente agendadas, com datas e horários definidos de forma a não interferir nas atividades da unidade. A contratada deverá apresentar, com antecedência razoável:

- 5.3. Plano completo de execução dos serviços;
- 5.4. Relação dos compostos químicos que serão utilizados em cada área, acompanhada das respectivas Fichas de Informações de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ).
- 5.5. Em conformidade com a RDC nº 18/2000, a contratada deverá:
- 5.6. Fornecer comprovante de execução dos serviços, contendo, no mínimo: Nome do cliente; Endereço do imóvel atendido; Praga(s)-alvo; Grupo(s) químico(s) dos produtos utilizados; Nome e concentração do(s) princípio(s) ativo(s); Quantidade aplicada; Nome e número de registro do responsável técnico no respectivo conselho profissional; Endereço e telefone da empresa executora do serviço; Número do telefone do Centro de Informação Toxicológica mais próximo.
- 5.7. Fixar, em local visível, placa informativa com os meses e dias programados para as visitas periódicas.
- 5.8. A contratada declara ciência de que os serviços serão prestados em unidades da Secretaria de Assistência Social e, portanto, deverá adotar todas as precauções necessárias, inclusive realizando comunicação prévia e por escrito à gerência das unidades sobre os procedimentos a serem executados e os produtos que serão aplicados, assegurando que estes não representem riscos à saúde dos usuários do serviço e servidores.
- 5.9. A fiscalização poderá solicitar a interrupção ou refazimento, sem ônus à Secretaria Municipal de Assistência Social, de qualquer serviço que for considerado insatisfatório ou apresentar falhas na execução.
- 5.10. Os locais de execução dos serviços deverão ser mantidos limpos e organizados. Ao término das atividades, todos os materiais, ferramentas, equipamentos e resíduos deverão ser integralmente retirados pela contratada, deixando o ambiente em condições adequadas de uso.
- 5.11. Todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à adequada execução dos serviços serão fornecidos exclusivamente pela CONTRATADA.
- 5.12. Deverão ser utilizados exclusivamente produtos de boa qualidade, devidamente registrados nos órgãos competentes, inócuos à saúde humana e em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- 5.13. Execução do Objeto:
- 5.14. Inspeção inicial e identificação dos insetos;
- 5.15. Um técnico da empresa de dedetização deverá fazer uma inspeção completa da área afetada para identificar a extensão da infestação e determinar o melhor plano de ação.
- 5.16. Examinar cuidadosamente as áreas afetadas em busca de insetos vivos, mortos ou vestígios como fezes, cascas, teias de aranha, entre outros, e determinar o melhor método de desinfestação.
- 5.17. Com base na espécie de insetos encontrados e na gravidade da infestação, o técnico em conjunto com o fiscal de execução, decidirá o método mais apropriado de dedetização. Isso pode incluir pulverização, nebulização, iscas, armadilhas, entre outros.
- 5.18. Preparação da Área:
- 5.19. Orientar o fiscal do contrato que os alimentos devem ser cobertos (quando houver), desligar aparelhos eletrônicos e, se necessário, desocupar temporariamente o local.
- 5.20. Aplicação dos produtos:
- 5.21. Os técnicos aplicarão os produtos de dedetização de acordo com o método escolhido, seguindo as instruções do fabricante e tomando todas as precauções necessárias para garantir a segurança dos ocupantes do local.

5.22. Medidas de Segurança:

5.23. Seguir as instruções do fabricante do produto inseticida aplicado no local, e do técnico responsável sobre o tempo necessário para que o produto se dissipe e o ambiente seja seguro para retorno. É fundamental seguir rigorosamente essas instruções.

5.24. Verificar o tempo mínimo de reentrada, recomendado antes que as pessoas possam retornar ao ambiente tratado.

5.25. Ventilar adequadamente o ambiente tratado para acelerar o processo de dissipação dos inseticidas e reduzir os riscos para a saúde. Abrir janelas e utilizar ventiladores para ajudar a melhorar a circulação de ar.

5.26. O tempo necessário para ventilar o ambiente pode variar dependendo do tipo de inseticida utilizado e das condições específicas do ambiente. Em geral, é recomendável ventilar o ambiente por algumas horas após a aplicação do inseticida, ou conforme as instruções do fabricante.

5.27. Evitar ligar o ar condicionado durante o processo de ventilação, pois isso pode recircular os vapores dos inseticidas no ar. Aguardar até que o ambiente esteja completamente ventilado antes de ligar o ar condicionado novamente.

5.28. Área de Aplicação:

5.29. Os produtos para combate a insetos e animais nocivos deverão ser aplicados interna e externamente em todos os prédios, incluindo:

5.30. Áreas de uso comum,

5.31. Áreas de circulação;

5.32. Áreas das copas;

5.33. Áreas dos banheiros/sanitários/ralos;

5.34. Áreas de depósitos;

5.35. Áreas de auditórios;

5.36. Áreas de arquivos;

5.37. Áreas das escadas dos prédios;

5.38. Áreas dos jardins e árvores de todos os portes;

5.39. Demais áreas: estacionamentos, garagens, entre outras.

Procedimentos de Higienização e Desinfecção do Reservatório ou Caixa D'água Potável:

5.40. Os serviços serão prestados na seguinte ordem:

5.41. Registro de entrada de água: Primeiramente deixar os registros fechados com uma antecedência relacionada com o consumo médio e tamanho do reservatório no sentido de restar menos de 1/5 do total na hora do início das operações.

5.42. Registro de saída da água: Antes de iniciar o procedimento de desinfecção, fechar todas as saídas de água do reservatório.

5.43. Resíduos: Esgotamento com bomba de sucção submersível e aspiração para retirada do material sedimentado no fundo do reservatório.

5.44. Fotografia: Tirar fotos de várias posições antes de iniciar a lavagem.

5.45. Limpeza: Limpar as paredes, pisos e tetos dos reservatórios, através de lavagem por hidrojateamento ou escovação, onde será avaliado o tipo de revestimento (manta asfáltica,

- 5.46. resina, epóxi e outros) para desprendimento de matéria orgânica incrustada nestas superfícies.
- 5.47. Enxágue: Enxaguar, esgotar e aspirar ao reservatório para retirada de dendritos da água pós-lavagem.
- 5.48. Desinfecção: Aplicação de Hipoclorito de Sódio a 2% nas paredes e pisos dos reservatórios para desinfecção por um período de 30 minutos de contato.
- 5.49. Tampa: Higienização da tampa do reservatório.
- 5.50. Enxágue: Enxaguar através de hidrojateamento das paredes, tetos e pisos do reservatório.
- 5.51. Esgotar: Esgotar e aspirar para retirada da água utilizada no enxágue
- 5.52. Desinfecção: Aplicar Hipoclorito de Sódio a 2%, nas paredes dos reservatórios.
- 5.53. Fotografia: Tirar várias fotos das mesmas posições que inicialmente.
- 5.54. Encher: Abrir os registros do reservatório para enchimento.
- 5.55. Dosar Colocar 300 ml de Hipoclorito de Sódio a 2% para cada 1.000 Litros de água no reservatório.
- 5.56. Checagem Verificar posição das boias.
- 5.57. Vedar Colocar a tampa do reservatório, observar se vedou corretamente.
- 5.58. Conferir Abrir todos os registros de saída da água para escoamento.
- 5.59. Liberação Liberar para uso, 2 (duas) horas após o completo enchimento do reservatório.
- 5.60. Check List: No andamento do trabalho, estaremos também realizando check list avaliando as condições de tubulações, paredes, boias e tampas dos reservatórios.
- 5.61. Fazer uma inspeção final para garantir que não haja vazamentos ou problemas após a limpeza.

Serviços de Controle de Pragas Urbanas:

- 5.62. Serviços preventivos de desinsetização, dedetização, desratização e assemelhados, inclusive de larvas de mosquitos *Aedes aegypti* deverão ser executados com produtos devidamente registrados e com baixa toxicidade e inodoro, conforme normas da ANVISA;
- 5.63. Os produtos utilizados deverão ser de primeira qualidade e a aplicação serão realizadas através de micro pulverização, termo nebulização e aplicação de gel para formigas, moscas, escorpiões, insetos rasteiros e oferta de iscas para roedores, conforme legislação e normas vigentes;
- 5.64. Somente poderão ser utilizados os produtos desinfetantes devidamente registrados no Ministério da Saúde e o responsável técnico responde pela sua aquisição, utilização e controle;
- 5.65. Todos os procedimentos de preparo de soluções, a técnica de aplicação, a utilização e a manutenção de equipamentos deverão estar descritos e disponíveis na forma de Procedimentos Operacionais Padronizados;
- 5.66. A CONTRATADA deverá pulverizar todos os focos primários (tubulações, caixas de esgotos, gordura, inspeção e passagens, ralos de banheiro e grelhas, dutos de esgoto, elétricos e telefone, forros, nos telhados, nas divisórias e demais dependências) com produtos comprovadamente eficazes e adequados para atuação nesses locais;
- 5.67. A CONTRATADA deverá efetuar, dentro do período da garantia de três meses, tantas aplicações corretivas quantas forem necessárias para corrigir as possíveis aparições de insetos e pragas;
- 5.68. A CONTRATADA obriga-se a prestar atendimento às solicitações do CONTRATANTE no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento da solicitação, a fim de eliminar existência de insetos, baratas, ratos,

etc., que porventura venham a surgir nos intervalos entre as aplicações, bem como corrigir falhas que tenham ocorrido proveniente das aplicações anteriores, dentro do prazo de garantia;

5.69. As chamadas para o atendimento de que trata o item anterior não implicarão em qualquer ônus adicional ao valor da dispensa e correrá às expensas do CONTRATADO;

5.70. Durante a realização do procedimento, não é aconselhável que pessoas, fora os profissionais que o estejam realizando, permaneçam no local, devido à toxicidade envolvida e o risco das substâncias serem inaladas;

5.71. Após a execução dos serviços, todo o perímetro de intervenção deverá estar desprovido de quaisquer resíduos, vasilhames e embalagens, que serão acondicionados em recipientes adequados e corretamente descartados pela Contratada;

5.72. Concluída as aplicações, a área deverá ser entregue limpa e desimpedida de quaisquer entulhos, equipamentos e/ou restos de materiais. Resta esclarecer que essa limpeza não deve ser feita com alvejantes, produtos de limpeza convencionais, detergentes ou semelhantes, uma vez que a utilização deles pode prejudicar o resultado final do processo, se forem aplicados antes de completadas 24 (vinte e quatro) horas dos serviços;

5.73. Nos locais onde houver a aplicação do produto deverão ser afixadas informações sobre a data de colocação do produto, o produto utilizado, toxicologia, data de validade do lote, telefone do centro de informação toxicológica e dados da empresa: nome, endereço, telefone, CNPJ;

5.74. Estar em conformidade com os requisitos de licenciamento, procedimentos e práticas operacionais definidos na Resolução da Diretoria Colegiada da ANVISA – RDC no 52, de 22 de outubro de 2009, destacando-se as metodologias direcionadas para a redução do impacto ao meio ambiente, à saúde do consumidor e do aplicador dos produtos;

5.75. Aplicar produtos devidamente aprovados pela ANVISA;

5.76. Efetuar o recolhimento das embalagens vazias e respectivas tampas dos produtos utilizados, promovendo sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei no 12.305/2010;

5.77. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução de serviços e fiscalizar o uso, nos termos da Norma Regulamentadora NR 6 do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.78. Métodos de Combate:

5.79. DESINSETIZAÇÃO: Sistemas de Spray (Líquido); gel.

5.80. Metodologia de Aplicação de Dedetização: Nesta aplicação deverá ser utilizado sistema de cruzamento envolvendo aplicação de “spray”, gel, “fog”, atomizador ou de outros métodos eficientes desenvolvidos após a dispensa de licitação, os quais deverão ser executados da seguinte maneira:

5.81. Aplicação utilizando o método “spray”: composta de produtos químicos devidamente preparados e apropriados para cada local, devendo ser inodoros, não provocarem manchas, semilíquidos, inócuos à saúde humana.

5.82. Esta aplicação deverá ser utilizada em todos os espaços e locais definidos pela secretaria solicitante;

5.83. Aplicação utilizando o método gel: aplicação específica utilizando equipamentos especiais, os quais irão aplicar o inseticida em todo o mobiliário, e equipamentos eletrônicos tais como:

5.84. computadores, impressoras, telefones. Os produtos deverão ser inodoros, não provocarem manchas, inócuos à saúde humana.

5.85. DESRATIZAÇÃO: Iscas parafinadas e peletizadas e Pó de Contato.

5.86. Metodologia de Aplicação de Desratização: Estas aplicações deverão ser efetuadas em todas os prédios previamente definidos pela Secretaria de Assistência Social, em pontos necessários que constituem foco de roedores, não acessíveis ao contato humano;

5.87. Deverão ser utilizadas iscas parafinadas e peletizadas de pronto uso e pó de contato para combate aos ratos.

5.88. O material a ser utilizado na isca deverá ser eficaz, possuir um poder fulminante, com características de matar os roedores, não permitindo, assim, a circulação de ratos envenenados, bem como não permitir que os ratos, depois de mortos, vão à putrefação, exalando mal cheiro e venham a causar entupimentos nas tubulações.

5.89. Técnicas de Aplicação:

5.90. PULVERIZAÇÃO: Utilização de produtos usando bomba de alta pressão, com pulverização em leque, atingindo 360º de amplitude, de forma a penetrar em todas as frestas e esconderijos de insetos;

5.91. VAPORIZAÇÃO: Utilização de equipamentos específicos que alcançam insetos aéreos;

5.92. TERMONEBULIZAÇÃO: Divisão de partículas químicas em subpartículas, para áreas de difícil acesso;

5.93. ISCAGEM: Para controle de roedores, de ação cumulativa, aplicadas em áreas secas;

5.94. GEL: Inseticida à base de hidrometilona, empregado em locais que inviabilizem a aplicação líquida;

5.95. POLVILHAMENTO: Utilização de produtos em pó usando equipamento apropriado, de forma a penetrar em todas as frestas e esconderijos de insetos.

5.96. A CONTRATADA irá executar, de acordo com o cronograma(trimestral), conforme TABELA1

TABELA 1 (previsão):

Cronograma para Desratização + Desinsetização-Trimestral		
Período	Mês	Atividade
1º Ciclo	maio	Desratização + Desinsetização
2º Ciclo	agosto	Desratização + Desinsetização
3º Ciclo	novembro	Desratização + Desinsetização
4º Ciclo	fevereiro	Desratização + Desinsetização
5º Ciclo	maio	Desratização + Desinsetização
6º Ciclo	agosto	Desratização + Desinsetização
7º Ciclo	novembro	Desratização + Desinsetização
8º Ciclo	fevereiro	Desratização + Desinsetização
9º Ciclo	maio	Desratização + Desinsetização
10º Ciclo	agosto	Desratização + Desinsetização
11º Ciclo	novembro	Desratização + Desinsetização
12º Ciclo	fevereiro	Desratização + Desinsetização

5.97. A CONTRATADA irá executar, de acordo com o cronograma(semestral), previsto na tabela 2 , a lavagem, higienização e desinfecção de cada reservatório de água (cisternas e caixas d'água) existente nos locais relacionados na tabela 3.

Tabela 2 (previsão) :

Cronograma para limpeza de caixa d'água
--

Período	Mês	Atividade
1º Ciclo	Maio	Limpeza e desinfecção
2º Ciclo	Novembro	Limpeza e desinfecção

Para casos de contaminação da água, há um cronograma diferenciado:

5.98. Prioridade de Execução: A etapa de "Agendamento Prévio", que normalmente exige 2 dias úteis, deve ser dispensada ou reduzida para regime de urgência quando detectada a contaminação, a contratada deverá iniciar o atendimento em , **no máximo 4 (quatro) horas**.

5.99. Justificativa Sanitária: A intervenção baseia-se na necessidade de manter a salubridade dos ambientes e a preservação da saúde pública, conforme já justificado no TR para a contratação em geral.

5.100. Laudo de Potabilidade: Após a limpeza emergencial, deve-se exigir a entrega imediata do Relatório Técnico de Execução detalhando os produtos utilizados e as condições encontradas.

Quando a água esta contaminada:

5.101. Presença de Matéria Orgânica e Biofilme: O acúmulo de matéria orgânica incrustada nas paredes, pisos e tetos dos reservatórios, bem como a formação de biofilme nas superfícies internas, são indicadores diretos de sujeira que precisa ser removida;

5.102. Resíduos e Sedimentos: A existência de material sedimentado no fundo do reservatório e de "dendritos" (pequenos resíduos ou detritos) na água indica a necessidade de esgotamento e limpeza;

5.103. Presença de Vetores e Pragas: A identificação de larvas de mosquitos (como o *Aedes aegypti*), insetos rasteiros, teias de aranha ou vestígios como cascas e fezes dentro ou ao redor da área do reservatório caracteriza um risco sanitário;

5.104. A execução do serviço em qualquer área ou ambiente não projetado para ocupação humana contínua, que possua meios limitados de entrada e saída, cuja ventilação existente é insuficiente para remover contaminantes ou onde possa existir a deficiência ou enriquecimento de oxigênio". Portanto, para evitar acidentes durante a execução de serviços de limpeza em reservatórios, que podem ser até fatais, é aconselhável a consulta a norma NR-33 e NR-35, previsão de possíveis riscos e meios de evitá-los, bem como planejamento para socorro rápido no caso de algum acidente. Um profissional da área de segurança do trabalho poderá ser consultado para ajudar no planejamento do trabalho. Reservatórios elevados requerem maiores cuidados com as operações de manutenção, que deverão ser realizadas por equipe técnica treinada e especializada.

5.105. Sempre que possível, a execução do serviço ocorrerá sem privar a respectiva edificação do abastecimento de água, devendo, portanto, ser realizada em um reservatório de cada vez, observando-se sempre as seguintes etapas, para cada FASE de execução:

ETAPA 1 - AGENDAMENTO PRÉVIO: A CONTRATADA deverá realizar

5.106. agendamento prévio com o fiscal do contrato Helena Horbatei, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço. O agendamento poderá ser realizado por telefone 46 35365852 e/ou e-mail: gestaosuadv@hotmail.com, devendo ser devidamente registrado.

ETAPA 2 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: A execução da limpeza e desinfecção dos reservatórios deverá contemplar, obrigatoriamente:

5.107. Verificação prévia do estado estrutural do reservatório, observando: Presença de rachaduras, fendas ou vazamentos; Ferragens expostas ou sinais de corrosão; Impermeabilização danificada ou em desconformidade; outras não conformidades que comprometam a integridade ou segurança do reservatório.

5.108. Elaboração e apresentação de Plano de Controle da Atividade, contemplando: Procedimento técnico detalhado da limpeza e desinfecção; Produtos químicos utilizados, com respectivas FISPQs; Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs); Medidas de segurança e mitigação de riscos; Cronograma da execução.

5.109. Caso sejam constatadas irregularidades estruturais no reservatório, estas deverão ser obrigatoriamente registradas na Ordem de Serviço, com documentação fotográfica. A CONTRATANTE deverá acionar o contrato de manutenção predial para providenciar os reparos em até 2 (dois) dias úteis.

ETAPA 3 – RELATÓRIOS E COMPROVAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.110. Ao término da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar Relatório Técnico de Execução, contendo, no mínimo: Data e hora de início e término dos serviços; Nome da unidade e endereço; Nome completo dos profissionais executores e do responsável técnico, com número de registro no respectivo conselho profissional; Procedimentos realizados; Produtos utilizados, com nome comercial, princípio ativo e concentração; Quantidade de produto aplicado; Registro fotográfico da situação antes e depois da execução; Assinatura do responsável técnico pela execução dos serviços.

5.111. O relatório deverá ser entregue à fiscalização do contrato em até 2 (dois) dias úteis após a execução do serviço, em meio físico ou digital, conforme definido pela CONTRATANTE.

Local e horário da prestação dos serviços

5.112. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Tabela 3 :

UNIDADE	METRAGEM	ENDEREÇO
Secretaria de Assistência Social	527,00 m ²	Rua Santos Dumont, nº 795, Sagrada Família
Creas	780,00m ²	Rua Mato Grosso, nº1445, Sagrada Família
Cras Norte	729,00 m ²	Rua Presidente Washington Luís, n.º 970-720, São Francisco de Assis
Cras Sul	460,00 m ²	Rua Argentina n.º 01, Santa Luzia
Cras Centro	600,00 m ²	Avenida México n.º 911 , centro sul
APMI	460,0 m ²	Rua Padre Anchieta, Centro Norte (Lago da Paz)
Abrigo	600,00 m ²	Rua São Luis Scrosoppi nº 457, Santa luzia
Conselho Tutelar	383,80 m ²	Rua Castro Alves n.º 165, segundo Piso, centro
Pavilhão (antigo CRAS SUL)	1.800,00 m ²	Avenida A, Santa Luzia
AREA TOTAL	6.339,80 m ²	

5.113. Os serviços serão prestados no seguinte horário: a ser definido com a empresa prestadora dos serviços, porém com agendamento prévio.

5.114. O agendamento poderá ser feito por telefone /whatsapp 463536 5852 e e-mail gestaosuadv@hotmail.com, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço.

Rotinas a serem cumpridas

5.115. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.116. Planejamento e Agendamento Prévio: Todos os serviços de dedetização, desinsetização, desratização e higienização de caixas d'água deverão ser previamente agendadas com as unidades da Secretaria de Assistência, após publicação no PNCP, que será definido um cronograma no primeiro contato aprovado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.117. Verificação de Segurança e Adequação: Antes de iniciar qualquer serviço, a equipe técnica deverá realizar uma vistoria nas instalações para verificar as condições de segurança e adequação dos espaços, evitando interferências nas atividades das unidades da Secretaria de Assistência, sendo essa vistoria acompanhada pelo fiscal do contrato.

5.118. Uso de Produtos Regularizados: Os produtos utilizados deverão ser devidamente registrados nos órgãos de controle competentes (ANVISA e/ou IBAMA), e aplicados conforme as orientações do fabricante e as normas vigentes.

5.119. Execução dos Serviços com Equipamentos Adequados: A empresa contratada deverá utilizar equipamentos adequados e em perfeito estado de funcionamento para a aplicação dos produtos e execução dos serviços, garantindo a eficácia e a segurança das operações.

5.120. Isolamento e Sinalização: As áreas que serão tratadas deverão ser isoladas e sinalizadas adequadamente para evitar o trânsito de pessoas durante a execução dos serviços, minimizando riscos à saúde pública e à integridade dos usuários e servidores das unidades.

5.121. Relatório de Execução: Ao final de cada serviço, deverá ser elaborado um relatório detalhado contendo informações sobre os produtos utilizados, as áreas tratadas, o volume de água higienizado, o tempo de exposição dos produtos e eventuais recomendações para manutenção da eficácia do controle de pragas.

5.122. Reavaliação e Monitoramento Pós-Serviço: Deverá ser feita uma reavaliação periódica das áreas tratadas para monitorar a efetividade das ações e, se necessário, realizar ajustes ou reaplicações de produtos.

5.123. Cumprimento de Normas Sanitárias e Ambientais: Todas as ações devem seguir rigorosamente as normas sanitárias e ambientais estabelecidas pela legislação vigente, evitando impactos à saúde pública e ao meio ambiente.

5.124. Garantia de Qualidade: A empresa deverá garantir a qualidade dos serviços prestados e a durabilidade das ações realizadas, mantendo um acompanhamento regular para evitar reincidência de pragas ou contaminações.

Disposições gerais acerca da execução dos serviços

5.125. A Contratada deverá emitir um Formulário de Comprovação dos Serviços Executados, contendo as ETAPAS previstas neste Termo de Referência e suas respectivas datas de execução, que servirá de Instrumento de Medição de Resultado.

5.126. Por ocasião da emissão da fatura, a CONTRATADA deverá encaminhar ao Fiscal do contrato os formulários supramencionados devidamente assinados pelos respectivos responsáveis pelo acompanhamento dos serviços em cada unidade da Secretaria da Secretaria de Assistência, juntamente com as respectivas Ordens de Serviço;

5.127. Todo serviço insuficiente/defeituoso poderá ser interrompido e/ou refeito quando solicitado pela FISCALIZAÇÃO, sem ônus para a Secretaria de Assistência;

5.128. Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros de qualidade e periodicidade estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, com emprego de pessoal, equipamentos e material suficientes para assegurar plena eficácia na execução, sob inteira responsabilidade da empresa, quer civil ou administrativamente, observadas as diretrizes emitidas pela Administração da Secretaria de assistência Social;

5.129. Os serviços e a movimentação de materiais deverão ser executados sem prejuízo das atividades normais da Secretaria de assistência Social e suas unidades;

5.130. Os locais onde serão executados os serviços deverão ser mantidos limpos e organizados. Após a conclusão, deverão ser retirados todos os materiais, ferramentas e equipamentos, devendo manter a área livre dos resíduos provenientes dos serviços.

Materiais a serem disponibilizados

5.131. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.132. Empregar produtos que sejam de boa qualidade, inócuos à saúde humana, que estejam de acordo com a legislação ambiental vigente, não sendo admissível a aplicação de materiais que sejam nocivos à saúde;

5.133. Identificar os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares porventura pertencentes a Secretaria de Assistência Social ou a terceiros.

Materiais para Dedetização e Desratização:

5.134. Inseticidas: Produtos químicos específicos para controle de insetos, aprovados pela ANVISA, como os destinados ao controle de baratas, mosquitos, formigas e outros vetores;

5.135. Raticidas: Produtos utilizados para o controle de roedores, como iscas granuladas, parafinadas e pós de contato;

5.136. Gel inseticida: Para áreas de difícil acesso e locais sensíveis, como cozinhas e consultórios;

5.137. Armadilhas para roedores: Armadilhas adesivas e caixas de captura para controle de roedores sem o uso de produtos químicos.

5.138. Equipamentos de aplicação de produtos: Pulverizadores manuais e automáticos, atomizadores, nebulizadores e bombas de compressão para aplicação precisa dos produtos.

5.139. Pós de inseticida: Para controle de pragas em fendas e locais específicos.

Materiais para Limpeza de Caixas d'água:

5.140. Desinfetantes: Produtos químicos apropriados para desinfecção de reservatórios de água, aprovados pelos órgãos competentes.

5.141. Escovas de limpeza: Escovas de cerdas longas e firmes para a remoção de sujeira e biofilme das superfícies internas das caixas d'água.

5.142. Mangueiras de alta pressão: Para lavagem e enxágue das superfícies internas dos reservatórios.

5.143. Cloro: Utilizado na purificação e sanitização da água após a limpeza.

5.144. Balde e panos de limpeza: Para auxiliar na higienização e retirada de resíduos menores.

5.145. Equipamento de proteção individual (EPI): Luvas, máscaras, óculos de proteção, botas de borracha e macacões impermeáveis para garantir a segurança dos trabalhadores.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.146. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.147. Os serviços de desinsetização e desratização, terão garantia de 30 (trinta) dias por cada etapa de aplicação e os serviços de limpeza/desinfecção de reservatórios de água terão garantia de 60 (sessenta) dias, também por cada etapa de aplicação, ambos, contados a partir do atesto da nota fiscal/fatura pelo fiscal do contrato.

5.148. A CONTRATADA, sem prejuízo do prazo de garantia do parágrafo anterior, deverá dar o prazo legal de 30 (trinta) dias após cada aplicação, por se tratar de fornecimento de serviços não duráveis;

5.149. A CONTRATADA garantirá a qualidade dos serviços prestados, respondendo, na forma da lei, por quaisquer danos decorrentes da má execução do instrumento contratual e se responsabilizará pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do Art. 120 da Lei nº 14.133/2021, sendo responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa permanentemente no local da execução dos serviços, devendo, no entanto, designar representante formal (preposto) que possa ser contatado pela Administração sempre que necessário, especialmente durante as visitas técnicas programadas, execuções periódicas dos serviços ou em situações emergenciais. O atendimento deverá ocorrer de forma ágil, com

disponibilidade de comparecimento conforme cronograma previamente acordado ou por convocação da Administração.

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

Rotinas de Fiscalização

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

6.10. Fica designada como gestor o Sr. Adilson Rosa A fiscalização administrativa será de responsabilidade da servidora Bianca Cristina Schreiber, enquanto a Fiscalização de Recebimento/Execução ficará a cargo da servidora Helena Horbatei, tendo como suplente Juliana Cambrussi.

6.11. A fiscalização se dará através do acompanhamento dos prazos de entrega dos produtos solicitados, e notificação se por ventura ocorrerem atrasos ou descumprimentos.

Fiscalização Técnica

6.12. 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.

6.13. 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.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.19. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

6.20. 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.

6.21. 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.

Gestor do Contrato

6.22. Cabe ao gestor do contrato:

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

6.22.2 acompanhar 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.

6.22.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22.4 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

6.22.6 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.

6.22.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.22.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.3. não produziu os resultados acordados,

7.4. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.5. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Recebimento

7.7. 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.

7.8. O prazo para recebimento provisório 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.

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

7.10. 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.

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

7.12. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o o evento da execução dos serviços contratados, mediante apresentação de relatório técnico, atestado de conformidade emitido pelo setor responsável e demais documentos exigidos no contrato, referentes a cada etapa trimestral (no caso da desinsetização/desratização) ou semestral (no caso da limpeza de reservatórios).

7.13. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.13.1 o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.14. 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.

7.15. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.16. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.17. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.20.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.20.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.20.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.20.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.21. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.23. 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.

Liquidação

7.24. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.25. 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

7.26. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27. 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 ao Contratante.

7.28. 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.

7.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.29.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.29.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.

7.30. 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.

7.31. 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.

7.32. 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.

7.33. 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.

Prazo de pagamento

7.34. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.35. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.38.1 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.

7.39. 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.

Antecipação de pagamento

7.40. A presente contratação NÃO permite a antecipação de pagamento **parcial OU total**.

Reajuste

7.41. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 6/4/2026.

7.42. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.43. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.44. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.45. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.46. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.47. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.48. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.49. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.49.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.49.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.49.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.49.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.50. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de execução continuada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.10. 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;

9.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. 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 Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. 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;

9.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. 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 participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.23. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.24. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{lcl} \text{LG} = & \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = & \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{LC} = & \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{array}$$

9.25. 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** de 10% do **valor total estimado da contratação**.

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. 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;

9.28. 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.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

Qualificação Técnica

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

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

9.33. Registro do profissional competente regularmente inscrito no conselho da sua área, conforme a natureza dos serviços, em plena validade, o responsável técnico costuma ser um profissional habilitado, como:

9.34. Químico → registrado no CRQ (Conselho Regional de Química);

9.35. Biólogo → registrado no CRBio;

9.36. Engenheiro Agrônomo ou Florestal → registrado no CREA;

9.37. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.38. Prova de atendimento aos requisitos legais, previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e qualificação técnica e econômico-financeira, conforme exigências constantes no edital e nos anexos do processo licitatório.

Qualificação Técnico-Operacional

9.39. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.39.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.39.2. Comprovação de execução de serviços similares;

9.39.3. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.39.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.39.5. O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.39.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.40. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.41. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Qualificação Técnico-Profissional

9.42. Apresentação do(s) profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor(es) de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

9.42.1. Certificado de Registro da Pessoa Física (CRPF) do profissional responsável, emitido pelo respectivo conselho de classe, com atribuição compatível com o objeto da licitação, contendo: nome, endereço, número e data do registro, bem como identificação clara do profissional indicado;

9.42.2. A empresa deve comprovar que possui um responsável técnico, que pode ser:

9.42.3. Químico → registrado no CRQ

9.42.4. Biólogo → registrado no CRBio

9.42.5. Engenheiro (agrônomo, florestal ou similar) → registrado no CREA

9.42.6. A comprovação de disponibilidade do profissional poderá ser realizada por meio de:

9.42.7. Declaração de compromisso de contratação futura;

9.42.8. Contrato de prestação de serviços ou outro documento idôneo que demonstre a futura

9.42.9. vinculação do profissional à execução do objeto.

9.42.10. Fica vedada a exigência de vínculo empregatício ou societário prévio na fase de habilitação, sendo a comprovação do vínculo formal exigida apenas no momento da assinatura do contrato ou início da execução.

9.42.11. Apresentação de todos os laudos técnicos exigidos pelas normativas vigentes, emitidos e assinados por profissionais legalmente habilitados, observando os prazos, formatos e requisitos exigidos pelos órgãos de fiscalização competentes. Esses documentos são essenciais para garantir a legalidade, a segurança e a rastreabilidade das ações executadas;

9.42.12. O(s) profissional(is) acima indicado(s) deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021)

9.43. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.44. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

Documentos obrigatórios necessários como condição para assinatura do contrato

9.45. A empresa vencedora do certame declara ciência e concordância de que, durante a execução do contrato, deverá cumprir integralmente a legislação aplicável e atender às exigências da Administração, comprometendo-se a manter disponíveis e apresentar à fiscalização, sempre que solicitado, os documentos e comprovações abaixo relacionados:

9.45.1. Licença ambiental válida, quando exigida pelo órgão ambiental competente;

9.45.2. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), quando aplicável aos serviços executados, especialmente nos casos que demandem responsabilidade técnica formal;

9.45.3. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) vigentes dos trabalhadores envolvidos na execução dos serviços, conforme previsto na NR-7, resguardados os aspectos de sigilo médico;

9.45.4. Comprovação de atendimento à NR-7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), mediante apresentação dos documentos pertinentes à fiscalização;

9.45.5. Cumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho, especialmente a NR-01, mantendo Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), inclusive em formato simplificado quando aplicável;

9.45.6. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), quando aplicável, compatível com as atividades desenvolvidas no âmbito da contratação;

9.45.7. Declaração, que todas as exigências acima serão atendidas durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se integralmente pela regularidade técnica, ambiental e trabalhista da execução dos serviços.

9.46. Os documentos mencionados devem ser apresentados à fiscalização quando solicitado. A não apresentação dos documentos exigidos ou o descumprimento das obrigações legais e contratuais poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no edital e no contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis;

Disposições gerais sobre habilitação

9.47. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.48. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.50. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.51. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.52. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.52.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.52.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.52.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.52.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.52.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.52.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.52.6.1. ata de fundação;

9.52.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.52.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.52.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.52.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.52.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.52.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 51.839,45 (cinquenta e um mil, oitocentos e trinta e nove reais, quarenta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1. acima.**

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município de Dois Vizinhos.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Órgão:10 Secretaria de Assistência Social e Cidadania;

II. Unidade:001 Fundo Municipal de Assistência Social;

III. Projeto ou Atividade: 08.122.0010.2061 Gestão Administrativa do Fundo de Assistência Social ;

IV. Conta de despesa: 3.3.90.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica;

V. Fonte de Recurso: 04970 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres) .

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

12. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Dois Vizinhos, 30 de abril de 2026

Adilson Rosa
Gestor da Secretaria Mun. de Assistência Social
Decreto N.º 22933-2026
Matrícula 206051