



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Empresa especializada para prestação de serviços em sanitização em prédios públicos e ruas, bem como dedetização de animais rasteiros, insetos e aves, através das diversas Secretarias Municipais de Potengi/CE.

2 - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

2.1 - Para os Serviços deste objeto será adotada a modalidade de licitação denominada PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

2.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO (POR LOTE)**, observando todas as condições definidas no edital e seus anexos.

2.3 - A proposta final para o(s) lote(s) não poderá conter item(ns) com valor(es) superior(es) ao(s) estimado(s) pela administração, **sob pena de desclassificação**, independentemente do valor total do lote.

2.4 - Este Termo de Referência foi elaborado em consonância ao Estudo Técnico Preliminar constante nos autos do processo.

3 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 – A presente contratação tem por finalidade atender à necessidade contínua de controle de pragas urbanas, insetos, roedores e agentes nocivos à saúde pública, bem como realizar a sanitização de ambientes públicos, visando garantir condições adequadas de salubridade, higiene e segurança à população do Município de Potengi/CE.

3.2 - Considerando que a proliferação de pragas urbanas, tais como baratas, escorpiões, ratos, mosquitos e outros vetores, representa risco iminente à saúde coletiva, podendo ocasionar a transmissão de doenças como dengue, chikungunya, leptospirose e outras enfermidades, torna-se imprescindível a adoção de medidas preventivas e corretivas por meio de empresa especializada.

3.3 - Ressalta-se que tais serviços demandam mão de obra técnica especializada, utilização de produtos devidamente registrados nos órgãos competentes, equipamentos adequados e observância às normas ambientais e sanitárias, não sendo viável sua execução por equipe interna da Administração.

3.4 - Dessa forma, a contratação se justifica como medida essencial de saúde pública, prevenção e manutenção do patrimônio público, assegurando melhores condições de higiene e qualidade de vida à população de Potengi.

4 - DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

4.1 – O serviço em **LOTE ÚNICO** emerge como a opção mais vantajosa para a Administração Pública, pois otimiza os processos logísticos, de fiscalização e de gerenciamento, ao mesmo tempo em que fomenta a economia de recursos públicos e preserva a competitividade. É importante salientar que essa abordagem está alinhada com os princípios da proporcionalidade, economicidade, eficiência e impessoalidade. Destaca-se também que a aludida contratação se trata de um único item.

5 – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTIDADES E VALOR MÁXIMO ESTIMADO



5.1 - A empresa a ser contratada, deverá fornecer o veículo) conforme descrição na planilha abaixo:

LOTE ÚNICO - SERVIÇOS DE SANITIZAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
0001	SANITIZAÇÃO E DEDETIZAÇÃO	M ²	94.344,64	R\$ 3,03	R\$ 285.864,26
0002	SERVIÇO DE PULVERIZAÇÃO, COM UTILIZAÇÃO DE PULVERIZADOR DE ULTRA BAIXO VOLUME (UBV)	METRO LINEAR	126.941,52	R\$ 2,75	R\$ 349.089,18
VALOR TOTAL:					R\$ 634.953,44

5.2 - O valor máximo admitido para esta contratação é de R\$ 634.953,44 (seiscentos e trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos). Considerando as pesquisas realizadas.

5.2.1 - Os valores unitários estimados dos itens desta solução encontram-se consolidados na Planilha Orçamentária - custo direto, bem como no Resumo do Orçamento.

5.3 - Não serão aceitos para fins de contratação, preços unitários superiores aos valores constantes no orçamento acima, independentemente do valor total.

6 – DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 - Os serviços deverão ser executados, nos seguintes prédios públicos municipais:

6.1.1 – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:

- 1- Rua SGT Dudu;
- 2 – Rua Francisco Guedes
- 3 – Av. Monsenhor Rocha
- 4 – Av. Manoel Monteiro
- 5 – Av. Herculano Marrocos
- 6 – Rua Antônio Guedes Silva
- 7 – Rua José Edmilson Rocha
- 8 – Rua TEM Nego
- 9 – Rua Mãe dos Santos
- 10 – Rua Santana Gildes
- 11 – Rua Mãe Guedes da Silva
- 12 – Rua Jeconias de Carvalho
- 13 – Rua Antonio Guedes Neto
- 14 – Rua Severino Paulino
- 15 – Rua Cento e Um
- 16 – Rua 100
- 17 – Av. José Anchieta Leite
- 18 – Rua Cem
- 19 – Rua 103
- 20 – Rua 106
- 21 – Rua 109
- 22 – Trav. Nova Olinda
- 23 – Rua 104
- 24 – Rua São Francisco
- 25 – Rua Zeconias de Carvalho
- 26 – Rua Estrada 469
- 27 – Área sem denominações
- 28 – Estrada do Brejo.

6.1.2 – Secretaria Municipal de Educação:

- 1 – Secretaria de Educação

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'yur', 'MAB', and a circular stamp.



- 2 – E.E.F. Presidente Castelo Branco – Vila Alecrim
- 3 – E.E.F. Francisco José de Oliveira – Vila Baraúna
- 4 - E.E.F. José Candido de Oliveira – Vila Escondido
- 5 – Creche Sonho Meu – Vila Central
- 6 - E.E.F. José Edvaldo de Souza – Vila Padre Cicero
- 7 - E.E.F.T.I Antônio de Figueiredo – Escola Grupão
- 8 - E.E.F. Luiza Mendes Rodrigues – Escola Luiza Mendes
- 9 - E.E.F.T.I Maria Virgem da Silva – Vila Carcará
- 10 – Merenda Escolar

6.1.3 – Secretaria Municipal de Saúde:

- 1 – Hospital Municipal Ana Guedes Figueiredo – SEDE
- 2 – Centro Administrativo Luiz Gonzaga de Figueiredo (Antigo Hotel) – SEDE
- 3 – Ponto dos Agentes de Endemias – Central
- 4 – Prédio da Fisioterapia
- 5 – UBS Vila Alecrim
- 6 – UBS Vila Baraúna
- 7 – UBS Vila Escondido
- 8 – UBS Central
- 9 – UBS Antônio Alves Pequeno – Distrito Barreiros
- 10 – UBS Melancias
- 11 – UBS ST. Sassaré
- 12 – UBS ST. Rosário
- 13 – UBS Cristovão Guedes Rodrigues – Vila Campo
- 14 – UBS Orestes Guedes de Figueiredo Alcoforado – Vila Padre Cicero
- 15 – Centro de atendimento veterinários Antonio Osmar de Souza – SEDE
- 16 – UBS Antonio Guedes Marrocos - SEDE

6.1.4 – Secretaria Municipal de Assistência Social

- 1 – CRAS – SEDE
- 2 – CREAS – SEDE

6.1.5 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças

- 1- Sec. De Agricultura, Meio de Ambiente de Desenvolvimento Sustentável
- 2 – Centro Municipal de Arte e Cultura – CEMAC – Sede
- 3 – Secretaria Sede
- 4 – Deposito Sede
- 5 – Antiga Sede da Secretaria
- 6 – Prédio da Prefeitura Municipal – Sede
- 7 – Câmara Municipal Expedito Liberalino de Alencar – Sede
- 8 – Centro de Abastecimento – Mercado das Frutas – Sede
- 9 – Mercado Sr. Zuzinha – Mercado Público – Sede
- 10 – Prédio da Ilha Digital
- 11 – Cemitério
- 12 – Cemitério da Ilha Digital
- 13 – Cemitério Distrito Barreiros
- 14 – Quadra José Josimar de Oliveira – CEMAC
- 15 – Quadra Vila Marrocos (piso)
- 16 – Quadra Distrito Rosario (piso)
- 17 – Quadra Sitio Rosário (piso)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Fernanda' and other illegible marks.



- 18 – Quadra Sítio Carcara (pisos)
- 19 – Quadra Creche Sonho Meu – Central (pisos)
- 20 – Praça 04 de Setembro (pisos)
- 21 – Praça Cesar Cals (pisos)
- 22 – Praça Regina Guedes (pisos)
- 23 – Praça José Edmilson Rocha – Fórum (pisos)
- 24 – Praça Frei Damião (pisos)
- 25 – Praça Padre Cicero (pisos)
- 26 – Praça Posto Sr. Dedé (pisos)
- 27 – Praça Populares (Pisos)
- 28 – Praça Distrito Barreiros (pisos)
- 29 – Praça Sítio Alecrim (pisos)
- 30 – Praça Vila Escondido (pisos)



6.1.6 – BARREIROS – POTENGI/CE

- 01 – ÁREA SEM DENOMINAÇÃO
- 02 – RUA LEANDRA RODRIGUES

7 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

7.1. Serviços de Controle de Pragas A contratada deverá realizar os serviços de:

- Dedetização (controle de insetos rasteiros e voadores);
- Desratização (controle de roedores);
- Pulverização e termonebulização;
- Controle de pombos e outras pragas urbanas. Os produtos utilizados deverão ser registrados e autorizados pela ANVISA e Ministério da Saúde, com apresentação das fichas de segurança (FISPQ) e rótulos originais.

7.2. Serviços de Limpeza de Caixas d'Água

- Limpeza e desinfecção completa dos reservatórios;
- Retirada de sedimentos e resíduos;
- Desinfecção com produtos adequados e certificados;
- Emissão de laudo técnico e certificado de potabilidade após a execução.

7.3. Responsabilidades da Contratada A contratada deverá:

- Fornecer mão de obra treinada e equipada com EPIs;
- Utilizar equipamentos adequados e calibrados;
- Observar as normas de segurança e meio ambiente;
- Emitir laudos técnicos e certificados de execução;

8 - PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

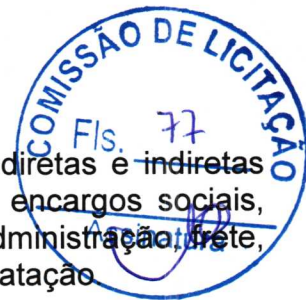
8.1 - O futuro Contrato terá vigência de até **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, ou enquanto decorrer o fornecimento do veículo dentro da vigência do objeto da contratação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 de 2021.

8.2 - O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa da contratada, previstas neste instrumento.

9 - DO PAGAMENTO

9.1 - Preço

9.1.1 - O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 634.953,44 (seiscentos e trinta e quatro mil, novecentos e cinquenta e três reais e quarenta e quatro centavos)**.



9.1.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

9.2 - Forma de Pagamento

9.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

9.2.2 - Será considerado a data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3 - Prazo de Pagamento

9.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.4 - Condições de Pagamento

9.4.1 - A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento.

9.4.2 - O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.4.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante;

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

9.4.5 - Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

9.4.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à



rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a contratada a ampla defesa.

9.4.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

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

9.4.10.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.11 - A contratada 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.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

10.2 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

10.3 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, do veículo, nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.6 - Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

10.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

10.8 - Comunicar ao Fiscal do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;

10.9 - Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

10.10 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação;



- 10.11** - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.12** - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 10.13** - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.14** - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.15** - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 10.16** - Cumprir integralmente as normas de saúde, segurança e meio ambiente;
- 10.17** - Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários;
- 10.18** - Substituir produtos, quando exigido pela Administração;
- 10.19** - Disponibilizar profissional responsável técnico, devidamente registrado no órgão de classe competente;
- 10.20** - Arcar com todos os encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais da mão de obra utilizada

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1** - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o futuro contrato;
- 11.2** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, vinculado ao futuro contrato;
- 11.3** - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 11.4** - Acompanhar e fiscalizar a execução do futuro contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.5** - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme Art. 143, da Lei nº 14.133/2021;
- 11.6** - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no futuro Contrato;
- 11.7** - Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e no futuro Contrato;
- 11.8** - Cientificar o Órgão competente para adoção das medidas cabíveis, quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;
- 11.9** - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 11.9.1** - A Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação por igual período, quando motivada;



11.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

11.11 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12 - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - A gestão e fiscalização do contrato será exercida por representante da administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, para acompanhar a execução do instrumento contratual, com vistas à promoção das medidas necessárias a fiel execução das condições previstas no instrumento contratual.

12.2 - A fiscalização da contratação será exercida por representante da administração, formalmente designado pelo(a) ordenador(a) de despesas, ou pessoa física ou jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir o gestor do contrato, de acordo com estabelecido no art. 117 da lei 14.133 de 2021.

12.3 - 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.

12.4 - 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.

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

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

12.7 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

12.8.1 - O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

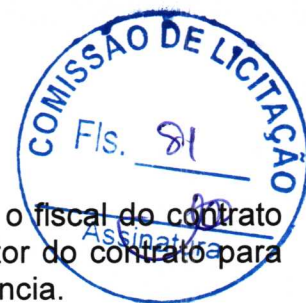
12.8.2 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para o feito.

12.8.3 - O fiscal 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.

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

12.9 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) 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 ultrapassem a sua competência.

12.10 - O fiscal 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.



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

12.11 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço/compra, 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.

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

12.11.2 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, 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.

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

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

12.13 - A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

12.13.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

13 – DAS PENALIDADES

13.1 - Comete infração administrativa, nos termos da lei, o proponente que, com dolo ou culpa:

13.1.1 - Deixar de entregar a documentação exigida para a contratação ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) administração durante o certame;

13.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) Deixar de apresentar amostra, quando for o caso;
- e) Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1 - Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou, quando for o caso a ata de registro de preço, ou ainda aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a contratação;



13.1.5 - Fraudar o procedimento de contratação;

13.1.6 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza ~~atenta~~ especial quando:

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, no caso de solicitação de amostras;

13.1.7 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

13.1.8 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;

13.2 - Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 - Advertência;

13.2.2 - Multa;

13.2.3 - Impedimento de licitar e contratar e;

13.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

13.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

13.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

13.5 - As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

13.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

13.9 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3.1., caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta



em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, quando tiver sido exigida, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

13.10 - A apuração de responsabilidade relacionada às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 - Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 - Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Este termo de referência visa atender as exigências legais para o procedimento licitatório na modalidade Pregão em sua forma eletrônica, conforme rege a lei federal 14.133 de 2021 e suas alterações, ficando por esse termo, proibido exigir cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou destinações em razão de naturalidade dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para sua especificação.

14.2 - Poderá o Município de Potengi/CE, revogar o presente Processo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

14.3 - O Município de Potengi/CE, deverá anular o presente Processo, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

14.4 - A anulação do Processo não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do Art. 71 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.5 - Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração.

14.6 - Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado descumprimento total da(s) obrigação(ões) assumida(s), sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta, caso haja, em favor do órgão ou entidade promotora, conforme estabelecido no Art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.7 - Salientamos que, se alguma situação, não prevista neste Instrumento, ocorrer, todas as consequências de sua existência serão regidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

15 - ORIGEM DOS RECURSOS

15.1 - As despesas do futuro Contrato correrão por conta de recursos oriundos do **Tesouro**



Municipal, previstos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão	Unid. Orç.	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa
05	01	04.129.0002.2.009.0000	3.3.90.39.00
09	02	08.122.0002.2.054.0000	3.3.90.39.00
08	02	12.122.0002.2.030.0000	3.3.90.39.00
08	03	12.361.0015.2.047.0000	3.3.90.39.00
08	03	12.365.0015.2.050.0000	3.3.90.39.00
06	01	04.122.0002.2.011.0000	3.3.90.39.00
07	02	10.122.0002.2.017.0000	3.3.90.39.00
07	02	10.301.0018.2.019.0000	3.3.90.39.00
07	02	10.302.0018.2.022.0000	3.3.90.39.00

16 - DO FORO

16.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Potengi/CE para dirimir os litígios que decorrerem da execução do futuro Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Potengi/CE – 11 de março de 2026.

Eduardo Gonçalves Amorim
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Maria Erineide Alves de Moura
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Saúde

Maria da Conceição Alves da Silva
Ordenadora de Despesas
Secretaria Municipal de Educação

Eric Paulino Rocha
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Assistência Social

Kaio Cesar Rodrigues Feitosa
Ordenador de Despesas
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos