



TERMO DE REFERÊNCIA - TR

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente contratação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas, visando atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Ipanguaçu/RN, conforme demandas consolidadas, observadas as especificações, quantitativos, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

SEQ	ITEM	UND	QUANTIDADE
1	Serviço de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas em metros quadrados, tendo como alvo insetos rasteiros ou voadores (baratas, formigas, traças, pulgas, mosquitos, moscas), aranhas, escorpiões, cupins e roedores, contemplando ações preventivas e corretivas, mediante utilização de produtos eficazes, de baixa toxicidade e baixo odor, incluindo aplicação de produtos micro encapsulados nas áreas internas e externas de baixa infestação, coquetel nas áreas externas de alta infestação, aplicação de produtos em pó nas instalações elétricas e utilização de iscas em gel nos locais onde não se recomenda o uso de inseticidas líquidos. Material incluso.	m²	23.314

2. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura de Ipanguaçu/RN, mediante a prestação de serviços especializados de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas, visando garantir condições adequadas de higiene, salubridade, segurança sanitária e conservação dos prédios públicos, repartições administrativas e demais unidades integrantes da Administração Municipal.

2.2. A execução periódica dos serviços é indispensável para prevenir e controlar a proliferação de insetos rasteiros e voadores, roedores, cupins, escorpiões e demais pragas urbanas, reduzindo os riscos à saúde dos servidores, colaboradores, usuários dos serviços públicos e da população em geral, bem como preservando o patrimônio público, incluindo edificações, mobiliários, equipamentos, arquivos e demais bens municipais.

2.3. A contratação de empresa especializada mostra-se necessária em razão da utilização de técnicas específicas, mão de obra qualificada e produtos devidamente registrados nos órgãos competentes, observando rigorosamente a legislação sanitária, ambiental e as normas técnicas aplicáveis, de modo a assegurar a eficácia dos serviços, a segurança dos ocupantes dos ambientes e a minimização dos impactos ambientais decorrentes da execução do objeto.

2.4. Considerando que a necessidade de controle de pragas urbanas é recorrente e pode ocorrer em diferentes momentos e unidades administrativas, a adoção do Sistema

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

de Registro de Preços revela-se a solução mais adequada para a Administração, por possibilitar a contratação dos serviços conforme a efetiva necessidade das Secretarias participantes, proporcionando maior eficiência administrativa, racionalização das contratações, economicidade na aplicação dos recursos públicos e melhor gestão da execução contratual, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.5. A presente contratação decorre da consolidação das demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais participantes, conforme Documento de Formalização de Demanda, permitindo o atendimento conjunto das necessidades da Administração Municipal por meio de uma única contratação, promovendo padronização dos serviços, ganho de escala, ampliação da competitividade, otimização dos procedimentos administrativos e maior eficiência na gestão dos recursos públicos.

2.6. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Ipanguaçu/RN e está fundamentada no Documento de Formalização de Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que evidenciaram a necessidade da contratação, a adequação da solução escolhida e sua compatibilidade com o planejamento institucional, em observância aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e do interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

3.1. O objeto desta contratação caracteriza-se como serviço comum de natureza contínua, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado e por ser indispensável à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, segurança sanitária e conservação das unidades administrativas da Prefeitura de Ipanguaçu/RN.

3.2. Os serviços serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço pela unidade competente, observados os quantitativos estimados, os locais de execução e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.3. A prestação dos serviços será realizada sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais participantes da contratação consolidada, não caracterizando dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada disponibilizar equipe técnica, equipamentos, ferramentas, insumos, materiais e produtos necessários à perfeita execução dos serviços, sempre que formalmente solicitada pela Administração.

3.4. A contratada deverá executar os serviços de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas em conformidade com a legislação vigente, observando as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis, especialmente aquelas expedidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA) e pelos demais órgãos competentes, utilizando exclusivamente produtos devidamente registrados e autorizados para essa finalidade.

3.5. Os serviços deverão abranger, sempre que necessário, as áreas internas e externas das edificações indicadas pela Administração, contemplando ações preventivas e corretivas destinadas ao controle e à eliminação de insetos rasteiros e voadores, roedores, cupins, escorpiões e demais pragas urbanas, mediante a utilização de técnicas, equipamentos e produtos adequados, observadas as especificações constantes deste Termo de Referência.

3.6. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma a minimizar interferências nas atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, adotando-se procedimentos



que preservem a segurança das pessoas, do patrimônio público e do meio ambiente, competindo à contratada o cumprimento integral das obrigações técnicas, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e ambientais decorrentes da execução contratual.

4. VIGÊNCIA DO TERMO DE CONTRATO

4.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja previsão no edital, interesse da Administração e observados os requisitos legais.

5 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o disposto no inciso XXIII do art. 6º e no art. 18 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando os princípios do planejamento, da legalidade, da eficiência, da economicidade, da transparência e do interesse público, bem como as disposições do Decreto Municipal nº 19/2023 e demais normas aplicáveis às contratações públicas.

5.2. A contratação fundamenta-se no Documento de Formalização de Demanda (DFD) Consolidado e no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que evidenciaram a necessidade da prestação dos serviços de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas, bem como demonstraram a adequação da solução escolhida para atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes da contratação, observados os requisitos técnicos, operacionais e legais aplicáveis.

5.3. A presente contratação decorre da consolidação das demandas encaminhadas pelas Secretarias Municipais participantes, possibilitando o atendimento conjunto das necessidades da Administração Municipal por meio de uma única contratação, promovendo a padronização da execução dos serviços, a racionalização dos procedimentos administrativos, a ampliação da competitividade, o ganho de escala e a utilização mais eficiente dos recursos públicos.

5.4. A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do Município de Ipanguaçu/RN, estando alinhada ao planejamento institucional da Administração Pública Municipal, em conformidade com o disposto no art. 12, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021.

6 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas, destinados ao atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes da contratação consolidada da Prefeitura de Ipanguaçu/RN, mediante execução sob demanda, conforme Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

6.2. A execução compreenderá a aplicação de técnicas, equipamentos, materiais e produtos devidamente registrados nos órgãos competentes, observando a legislação sanitária, ambiental e de segurança aplicável, com o objetivo de prevenir e controlar a proliferação de insetos rasteiros e voadores, roedores, cupins, escorpiões e demais pragas urbanas, assegurando condições adequadas de higiene, salubridade, segurança sanitária e conservação do patrimônio público.

6.3. O ciclo de vida da contratação abrange as etapas de planejamento, formalização da contratação, emissão de Ordens de Serviço, execução dos serviços, fiscalização,



recebimento, avaliação dos resultados e encerramento contratual, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, deste Termo de Referência e das demais normas aplicáveis.

6.4. A descrição detalhada da solução, bem como a justificativa de sua escolha, encontra-se devidamente apresentada no Estudo Técnico Preliminar (ETP), que integra a fase de planejamento da presente contratação e fundamenta a solução adotada pela Administração.

7 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Sustentabilidade;

7.1.1. A execução dos serviços deverá observar os princípios do desenvolvimento nacional sustentável previstos na Lei nº 14.133/2021, bem como as disposições da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e demais normas ambientais aplicáveis.

7.1.2. A contratada deverá utilizar exclusivamente produtos saneantes desinfestantes devidamente registrados ou notificados perante a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), observando as normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes, bem como adotar procedimentos ambientalmente adequados para o armazenamento, transporte, aplicação e destinação final das embalagens, resíduos e demais materiais utilizados durante a execução dos serviços.

7.2. Subcontratação;

7.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, considerando a necessidade de que a execução dos serviços seja realizada diretamente pela empresa contratada, a qual deverá comprovar a qualificação técnica exigida para a prestação dos serviços especializados.

7.3. Garantia da Contratação;

7.3.1. Não será exigida garantia da contratação prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

7.3.2. A Administração, mediante análise da natureza do objeto, do vulto da contratação e dos riscos envolvidos, concluiu que a exigência de garantia contratual não se mostra necessária para resguardar o interesse público, considerando que tal exigência poderá restringir a competitividade e acarretar custos adicionais que tendem a ser incorporados ao valor das propostas, sem que os benefícios decorrentes de sua exigência justifiquem esse acréscimo.

7.4. Da vistoria e amostra;

7.4.1. Não será exigida vistoria técnica prévia como condição para participação no certame, uma vez que as informações constantes neste Termo de Referência são suficientes para a elaboração das propostas e para a adequada execução do objeto.

7.4.2. Não será exigida apresentação de amostra, em razão das características do objeto, cuja aferição da qualidade ocorrerá durante a execução contratual, mediante fiscalização da Administração e verificação do atendimento às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

8 – EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Condições de execução;

8.1.1. A execução dos serviços ocorrerá de forma parcelada, sob demanda, mediante emissão de Ordem de Serviço pela unidade competente, observados os quantitativos, locais e condições estabelecidos neste Termo de Referência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

8.1.2. Após o recebimento da Ordem de fornecimento, a contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, salvo quando outro prazo for expressamente estabelecido pela Administração, em razão da urgência, complexidade ou características específicas da demanda.

8.1.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, utilizando equipamentos, ferramentas, materiais e produtos adequados, devidamente registrados nos órgãos competentes, observando rigorosamente as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

8.1.4. Não serão aceitos serviços executados sem prévia autorização da Administração ou em desacordo com as especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

8.1.5. Constatada qualquer irregularidade, deficiência ou desconformidade na execução dos serviços, a contratada deverá realizar a correção, complementação ou reaplicação necessária, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação da fiscalização, sem qualquer ônus para a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis quando verificado o descumprimento contratual.

8.2. Local e horário do fornecimento de material;

8.2.1. Os serviços serão executados nas dependências das Secretarias Municipais e demais unidades administrativas participantes da contratação consolidada da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN, nos locais indicados na respectiva Ordem de Serviço.

8.2.2. A execução ocorrerá, preferencialmente, em dias e horários previamente definidos pela Administração, de forma a minimizar interferências nas atividades desenvolvidas pelas unidades atendidas, podendo, quando necessário, ser realizada em horários distintos, mediante prévia autorização da fiscalização do contrato.

9 – GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, as disposições deste Termo de Referência e as normas estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. A execução contratual ocorrerá de forma parcelada e sob demanda das Secretarias Municipais participantes da contratação consolidada, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, observados os quantitativos contratados, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e as determinações da fiscalização.

9.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante registro formal das circunstâncias ocorridas, nos termos da legislação aplicável.

9.4. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de meios eletrônicos oficiais para esse fim.

9.5. A Administração poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, bem como para reuniões destinadas ao alinhamento da execução contratual, apresentação das obrigações assumidas, mecanismos de fiscalização, procedimentos de execução, critérios de medição dos serviços e eventuais sanções aplicáveis.

9.6. Fiscalização.

9.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) do contrato formalmente designado(s) pela Administração, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.





9.6.2. Fiscalização Técnica;

9.6.2.1. O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência, especialmente quanto à qualidade dos serviços de dedetização, desinsetização, descupinização, desratização e controle de pragas urbanas, utilização adequada dos produtos, cumprimento dos prazos e atendimento às normas sanitárias e ambientais aplicáveis.

9.6.2.2. O fiscal técnico registrará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, contendo informações necessárias à correção de eventuais falhas ou irregularidades identificadas, conforme art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.6.2.3. Identificada qualquer irregularidade ou desconformidade na prestação dos serviços, o fiscal técnico deverá notificar a contratada para adoção das medidas corretivas necessárias, estabelecendo prazo para regularização.

9.6.2.4. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato situações que demandem providências superiores à sua competência, para adoção das medidas administrativas cabíveis.

9.6.2.5. Caso sejam identificadas ocorrências que possam comprometer a execução dos serviços nos prazos estabelecidos, o fiscal técnico deverá comunicar imediatamente o gestor do contrato.

9.6.2.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato o término da vigência contratual, visando à adoção das providências necessárias quanto à continuidade, renovação ou encerramento da contratação, quando cabível).

9.6.3. Fiscalização Administrativa;

9.6.3.1. O fiscal administrativo acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, bem como demais registros administrativos necessários à adequada execução contratual, conforme Decreto nº 11.246/2022.

9.6.3.2. Constatado descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo deverá atuar para solucionar a ocorrência ou comunicar o gestor do contrato quando a situação ultrapassar sua competência).

9.6.4. Gestor do Contrato;

9.6.4.1. O gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas ao acompanhamento e fiscalização contratual, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, incluindo Ordens de Serviço, registros de ocorrências, alterações contratuais e demais documentos pertinentes.

9.6.4.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, avaliando as ocorrências e providências adotadas, comunicando à autoridade competente aquelas que ultrapassarem sua atribuição.

9.6.4.3. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, visando assegurar a regularidade dos procedimentos de empenho, liquidação e pagamento.

9.6.4.4. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação da execução contratual, considerando os registros realizados pela fiscalização e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

9.6.4.5. O gestor adotará as providências necessárias para instauração de processo administrativo de responsabilização, quando houver indícios de infrações contratuais, observada a Lei nº 14.133/2021.

9.6.4.6. Ao término da contratação, o gestor deverá elaborar relatório final contendo informações sobre os resultados alcançados, cumprimento dos objetivos da contratação e eventuais recomendações para aprimoramento da gestão administrativa.

9.6.4.7. O gestor encaminhará ao setor competente a documentação necessária para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, conforme valores devidamente atestados pela fiscalização contratual.

10 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1. Recebimento:

10.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo definido no instrumento contratual, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

10.1.2. O prazo para o recebimento provisório será contado a partir do recebimento da comunicação de cobrança encaminhada pela contratada, acompanhada da documentação comprobatória da execução dos serviços correspondentes ao período faturado.

10.1.3. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório mediante análise da execução dos serviços, verificando o atendimento das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, incluindo as áreas atendidas, quantitativos executados em metros quadrados, procedimentos aplicados, produtos utilizados, observância das normas técnicas e demais requisitos previstos na contratação.

10.1.4. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório mediante conferência da documentação necessária à instrução do processo de pagamento, incluindo nota fiscal, comprovações de regularidade e demais documentos exigidos pela Administração.

10.1.5. Para fins de recebimento provisório, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da execução dos serviços, contendo, quando aplicável:

I – identificação das unidades atendidas;

II – descrição dos serviços realizados;

III – quantitativo executado em metros quadrados;

IV – data da execução;

V – produtos e procedimentos utilizados;

VI – certificado ou comprovante de execução dos serviços, quando exigido pela legislação aplicável;

VII – demais documentos solicitados pela fiscalização.

10.1.6. Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico realizará a avaliação da execução contratual, verificando a qualidade, quantidade e conformidade dos serviços prestados, podendo promover o redimensionamento dos valores a serem pagos quando constatada execução parcial, inadequada ou em desacordo com as especificações contratadas.

10.1.6.1. Será considerado ocorrido o recebimento provisório com a emissão do termo detalhado de recebimento ou, quando houver mais de um documento necessário, com a emissão do último termo.

10.1.6.2. A contratada ficará obrigada a corrigir, complementar ou reaplicar, às suas despesas, os serviços executados em desacordo com as especificações contratadas ou que apresentem falhas decorrentes da execução, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

10.1.6.3. A fiscalização não realizará o ateste da medição enquanto permanecerem pendências relacionadas à execução dos serviços ou à documentação necessária ao recebimento.

10.1.6.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela contratada.

10.1.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo definido no contrato, contado do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade e conformidade da execução, mediante termo detalhado emitido por servidor ou comissão designada pela Administração.

10.2. Liquidação:

10.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação da despesa, prorrogável por igual período, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

10.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a documentação apresentada contém os elementos necessários e essenciais, especialmente:

- I – prazo de validade;
- II – data da emissão;
- III – identificação do contrato ou instrumento equivalente;
- IV – período correspondente à execução dos serviços;
- V – valor a pagar; e
- VI – eventuais retenções tributárias aplicáveis.

10.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o procedimento ficará suspenso até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus para a Administração.

10.2.4. A nota fiscal deverá ser acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e demais documentos exigidos pela legislação e pelo instrumento convocatório.

10.2.5. Constatada irregularidade na documentação apresentada pela contratada, a Administração adotará as providências cabíveis, assegurando o contraditório e a ampla defesa quando necessário.

10.2.6. Havendo a efetiva execução dos serviços, os pagamentos poderão ser realizados normalmente até eventual decisão administrativa pela rescisão contratual, observadas as disposições legais aplicáveis.

10.3. Prazo de pagamento:

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da conclusão da liquidação da despesa, conforme estabelecido na legislação vigente.

10.3.2. Em caso de atraso imputável exclusivamente à Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente, observada a legislação aplicável.

10.4. Forma de Pagamento:

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em conta indicada pela contratada.

10.4.2. Será considerada como data do pagamento aquela em que constar a emissão da ordem bancária.

10.4.3. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação vigente.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

10.4.4. A contratada optante pelo Simples Nacional deverá apresentar documentação comprobatória de enquadramento, quando aplicável, para fins de observância do tratamento tributário previsto na legislação específica.

10.5. Antecipação de pagamento:

10.5.1. A presente contratação não permite antecipação de pagamento, considerando que a remuneração estará condicionada à efetiva execução, medição e aceite dos serviços prestados.

10.6. Cessão de crédito:

10.6.1. Poderá ser admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios decorrentes da contratação, observadas as condições previstas na legislação aplicável e mediante análise e anuência da Administração.

10.6.2. A cessão de crédito não alterará as responsabilidades da contratada quanto à execução do objeto contratado.

10.7. Das demais condições do Pagamento:

10.7.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada da documentação comprobatória da execução dos serviços, bem como das certidões de regularidade exigidas pela Administração.

10.7.2. O pagamento ficará condicionado ao ateste da fiscalização quanto à efetiva execução dos serviços, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

11 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

11.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do **Sistema de Registro de Preços**, quando aplicável, e critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

11.1.2. O critério de julgamento observará a proposta economicamente mais vantajosa para a Administração, considerando os valores ofertados, a compatibilidade com os preços praticados no mercado e a análise de eventual inexecuibilidade das propostas, conforme legislação vigente.

11.1.3. O licitante deverá comprovar o atendimento integral das condições de habilitação previstas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

11.2. Regime de Execução:

11.2.1. O regime de execução dos serviços será sob demanda, de forma parcelada, conforme as necessidades das Secretarias e unidades administrativas do Município de Ipanguaçu/RN, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração.

11.3. Exigências de habilitação:

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

11.3.2.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no sítio oficial competente.

11.3.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou demais modalidades societárias admitidas em lei: ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado, acompanhado das alterações ou consolidação e dos documentos de identificação dos administradores.

11.3.2.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme o caso.

11.3.2. Habilitação Jurídica:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

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

11.3.2.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja autenticidade poderá ser verificada no sítio oficial competente.

11.3.2.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou demais modalidades societárias admitidas em lei: ato constitutivo, estatuto ou contrato social devidamente registrado, acompanhado das alterações ou consolidação e dos documentos de identificação dos administradores.

11.3.2.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme o caso.

11.3.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

11.3.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

11.3.3.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

11.3.3.3. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

11.3.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

11.3.3.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante.

11.3.3.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

11.3.4. Qualificação Econômico-Financeira:

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

11.3.4.1.1. A emissão deve ser com data de até 90 dias anteriores a data de abertura dos envelopes ou da data de vigência especificada na certidão.

11.3.5. Qualificação técnica:

11.3.5.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

11.3.5.2. A licitante deverá comprovar que possui estrutura operacional compatível com a execução dos serviços de controle de pragas urbanas.

11.3.5.3. Apresentação de licença, autorização ou documento equivalente expedido pelo órgão sanitário competente, quando exigido pela legislação aplicável, demonstrando aptidão para execução dos serviços objeto da contratação.

11.3.5.4. Comprovação de que a empresa dispõe de responsável técnico devidamente habilitado, conforme exigências dos órgãos competentes e legislação específica aplicável aos serviços de controle de pragas urbanas.

11.3.5.5. Os produtos utilizados na execução dos serviços deverão possuir registro ou autorização dos órgãos competentes, especialmente da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, quando aplicável.

11.3.5.6. Licença Sanitária vigente em conformidade com a RDC nº 622/2022 da ANVISA.

11.3.6. Declarações:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

11.3.6.1. Declaração de que a licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista vinculada ao órgão contratante, quando aplicável.

11.3.6.2. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a condições degradantes ou trabalho forçado, observando os dispositivos constitucionais aplicáveis.

11.3.6.3. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, quanto à vedação do trabalho infantil.

11.3.6.4. Declaração de inexistência de vínculo de parentesco ou impedimento previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

12 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O valor estimado da contratação será definido pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ipanguaçu/RN, mediante realização de pesquisa de preços, utilizando-se ferramentas e fontes oficiais disponíveis, incluindo o sistema Cestas de Preços, contratações similares realizadas por órgãos públicos, consultas a fornecedores do ramo e demais parâmetros previstos na Lei nº 14.133/2021 e regulamentações aplicáveis.

12.2. A estimativa de valor terá como finalidade subsidiar a análise da viabilidade econômica da contratação, bem como estabelecer parâmetro para julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório, não representando obrigação de contratação integral do quantitativo estimado, considerando a natureza do Sistema de Registro de Preços e a execução conforme demanda da Administração.

12.3. Os valores registrados poderão ser revisados ou atualizados nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente quando houver comprovada alteração dos preços praticados no mercado ou ocorrência de fatos que impactem significativamente os custos da execução dos serviços.

12.4. O reequilíbrio econômico-financeiro da contratação poderá ser concedido quando comprovada a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção das condições inicialmente pactuadas, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

12.5. Os preços registrados poderão sofrer alteração, mediante solicitação devidamente fundamentada da parte interessada e análise pela Administração, nas seguintes hipóteses:

12.5.1. Ocorrência de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que impossibilitem a execução da ata nas condições inicialmente estabelecidas;

12.5.2. Criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, bem como superveniência de normas que comprovadamente repercutam nos preços registrados;

12.5.3. Redução dos preços praticados no mercado, hipótese em que a Administração poderá promover as medidas necessárias visando à adequação dos valores registrados;

12.5.4. Demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, no regulamento municipal aplicável e no instrumento convocatório.

12.6. O reajustamento dos preços, quando cabível, observará a periodicidade mínima de 12 (doze) meses e o índice previsto no instrumento convocatório ou contratual, conforme legislação vigente.

13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes das futuras contratações decorrentes da presente Ata de Registro de Preços correrão por conta de recursos específicos consignados no



Orçamento Geral do Município, observada a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

13.2. A indicação da dotação orçamentária correspondente será realizada no momento da formalização da contratação ou emissão do instrumento equivalente decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme exigências da legislação vigente.

13.3. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após a aprovação das respectivas Leis Orçamentárias Anuais e liberação dos créditos correspondentes, mediante os procedimentos administrativos cabíveis.

14 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Obrigações da Contratante:

14.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, as condições estabelecidas neste Termo de Referência e os termos de sua proposta;

14.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual por meio de servidor ou equipe designada, registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias para a adequada execução do objeto;

14.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, acerca de eventuais falhas, irregularidades ou desconformidades identificadas na execução dos serviços, estabelecendo prazo para correção;

14.1.4. Fornecer à Contratada as informações e condições necessárias para a execução dos serviços, indicando os locais e equipamentos que deverão ser atendidos;

14.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada pelos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização, observados os prazos e condições estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

14.1.6. Efetuar as retenções tributárias previstas na legislação aplicável quando da realização dos pagamentos.

14.2. Obrigações da Contratada:

14.2.1. Executar os serviços conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta apresentada e nas orientações da fiscalização, observando os prazos, locais e condições definidos pela Administração;

14.2.2. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para execução, os motivos que possam impossibilitar o cumprimento da demanda, mediante justificativa devidamente comprovada;

14.2.3. Executar os serviços observando as normas técnicas aplicáveis, as recomendações dos fabricantes dos equipamentos, as normas de segurança do trabalho e demais legislações pertinentes;

14.2.4. Reparar, corrigir, remover ou refazer, às suas expensas, no prazo determinado pela fiscalização, os serviços executados em desacordo com as especificações contratadas ou que apresentem falhas decorrentes da execução;

14.2.5. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pelo Município;

14.2.6. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução dos serviços, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

14.2.7. Não permitir a utilização de trabalho de menores, em observância ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

14.2.8. Manter durante toda a execução contratual as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

- 14.2.9. Guardar sigilo sobre quaisquer informações obtidas em razão da execução do objeto, quando aplicável;
- 14.2.10. Substituir ou corrigir, quando solicitado pela fiscalização, materiais, componentes ou procedimentos utilizados na instalação que apresentem defeitos, inadequação técnica ou desempenho insatisfatório;
- 14.2.11. A Contratada deverá ainda:
- 14.2.11.1. Responsabilizar-se pelo transporte, deslocamento de equipe, ferramentas, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços;
- 14.2.11.2. Realizar todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas à mão de obra, encargos e materiais eventualmente necessários;
- 14.2.11.3. Refazer, sem ônus para a Administração, os serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas;
- 14.2.11.4. Prestar todos os esclarecimentos técnicos solicitados pela fiscalização, referentes à execução dos serviços;
- 14.2.11.5. Assumir integral responsabilidade por eventuais demandas trabalhistas, civis ou administrativas relacionadas à execução do objeto;
- 14.2.11.6. Permitir o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços pela Administração, possibilitando a correção ou rejeição daqueles realizados em desacordo com as especificações;
- 14.2.11.7. A execução dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação de pessoalidade e subordinação direta entre os trabalhadores da Contratada e os servidores municipais;

15 – DO REAJUSTE

- 15.1. Os preços registrados e/ou contratados permanecerão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado ou da data limite para apresentação das propostas, conforme legislação aplicável.
- 15.2. Após o interregno mínimo de 01 (um) ano, mediante solicitação da Contratada e observada a legislação vigente, os preços poderão ser reajustados, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o prazo mínimo de 01 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.
- 15.4. Na hipótese de atraso ou ausência de divulgação do índice de reajustamento, será aplicada a última variação conhecida, sendo realizada a complementação ou compensação dos valores quando da divulgação do índice definitivo.
- 15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste deverá ser obrigatoriamente o índice definitivo divulgado pelo órgão competente.
- 15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou deixe de ser aplicável, será adotado outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme determinação legal.
- 15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes poderão definir novo índice oficial mediante termo aditivo, observada a legislação vigente.
- 15.8. O reajuste será formalizado por meio de apostilamento, quando não implicar alteração contratual que exija termo aditivo.

17 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1. O contrato decorrente da presente contratação poderá ser alterado nas hipóteses previstas nos artigos 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa formal



da Administração e observados os limites e requisitos estabelecidos na legislação vigente.

17.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

17.3. As alterações contratuais deverão preservar o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado, quando cabível, e serão formalizadas mediante termo aditivo ou instrumento equivalente, conforme previsto na legislação aplicável.

18. DO FORO

18.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do contrato que não possam ser solucionadas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Ipanguaçu/RN, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Ipanguaçu/RN, 24 de julho de 2026.

Atenciosamente,

FRANCISCA NEIDE MEDEIROS COSTA SANTOS

Secretária Municipal de Planejamento, Administração e Transporte

Portaria nº 416/2025

Responsável pelo Documento de Formalização de Demanda

SERJANE DE ARAUJO

Secretária Municipal de Educação

Portaria nº 307/2025

Responsável pela Formalização de Demanda

JAÍRES AZEVEDO DOS SANTOS

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 38/2026

Responsável pela Formalização de Demanda

ANIALE MANAIA DA COSTA

Secretária Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social

Portaria nº 402/2025

Responsável pelo Documento de Formalização de Demanda

BRÁULIO BRUNO DA COSTA

Secretário Municipal de Obras, Trânsito e Serviços Urbanos

Portaria nº 106/2026

Responsável pela Formalização da Demanda





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPANGUAÇU

CNPJ nº 08.085.318/0001-24

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E TRANSPORTE

AILTON FRANÇA DOS SANTOS

Secretária Municipal de Cultura, Eventos e Turismo

Portaria nº 26/2026

Responsável pelo Documento de Formalização de Demanda