



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

PROJETO BÁSICO

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1. O presente termo tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e desinfecção de reservatórios de água de 5.000 a 25.000 litros para atender às necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

2.1. Amparo legal ao disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 119/2024 e Decreto Municipal nº 31/2023, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. Considerando que, a prestação de serviços objeto do presente termo remonta a uma gama de diversos potenciais participantes sediados no Estado, dada a sua natureza varejista, bem como a falta de complexidade técnica para execução;

3.2. Considerando que, o Fundo Municipal de Assistência Social não dispõe de informações exatas para a apuração dos quantitativos a serem consumidos, tendo em vista que a consumação poderá depender de possíveis ocorrências de situações emergenciais que requeiram dedetização imediata;

3.3. Considerando que, o Decreto Municipal nº 119/2024, em seu art. 58, incisos I e II, assim dispõe: Nas dispensas de licitação previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos, deverão ser observados: I - O somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; II - O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade;

3.4. Considerando que, o Decreto Municipal nº 119/2024, em seu art. 68, §1º, alínea III, assim dispõe: O SRP poderá ser adotado quando julgado pertinente pela Administração, em especial... quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou entidade, via a compra centralizada;

3.5. Dadas as considerações anteriores, e, considerados justificados os pontos, assim definimos:

- a) Forma de contratação: direta, sob a modalidade de dispensa de licitação;
- b) Adoção do sistema de registro de preços: sim; visto que a execução do objeto servirá para o atendimento de mais de um órgão;
- c) Concessão do benefício destinado a licitantes locais/regionais: não; por meio de busca realizada em contratações anteriores do órgão, não se conseguiu identificar um número mínimo de potenciais competidores sediados na localidade ou região.

4. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:

4.1. Antes do início do serviço a Vigilância Sanitária do Município realizará inspeção para verificar os produtos a serem utilizados e as adequações às normas incidentes;

4.2. Os produtos a serem utilizados nos serviços prestados deverão ser registrados no Ministério da Assistência Social, e deverão conter obrigatoriamente rótulo indicando o número do registro do produto e o nome do Químico Responsável, com o respectivo número de Registro no CRQ – Conselho Regional de Química;

4.3. Só serão vistoriados e autorizados os produtos que se encontrarem devidamente lacrados e rotulados; sendo que a ausência de lacre e/ou rótulo implicarão na negativa da autorização do início do serviço;

4.4. O uso de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como as medidas de segurança necessárias à realização do serviço são obrigatórios, e se não forem adotados, não será autorizada a realização do serviço;

4.5. Complementarmente poderá ser realizada fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente para verificar as adequações às normas ambientais incidentes;

4.6. A solicitação do(s) serviço(s) deverá ser feita mediante pedido da Secretaria demandante e encaminhado ao Setor de Compras do Município;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.7. Os serviços deverão ser realizados conforme o quanto disposto neste termo, na forma do item 6 e serão executados nos locais determinados na especificação da respectiva ordem de serviço;

4.8. Recebida a Ordem de Serviços (OS), no prazo de até 02 (dois) dias, a contratada deverá realizar prévio agendamento diretamente com a Secretaria solicitante, por meio de comunicação via e-mail.

4.9. A realização do serviço deve ser agendada para o prazo máximo de até 5 (cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviços (OS), após o que será considerado atraso na realização, sendo motivo de apuração para possível aplicação de penalidade;

4.10. Após a realização do serviço a respectiva Nota Fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria solicitante, para conferência e aceite pelo Fiscal do Contrato, e posterior encaminhamento para pagamento;

4.11. Verificadas quaisquer inconsistências, inconformidades e/ou irregularidades, as correções necessárias deverão ser promovidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas; do contrário, será apurada a responsabilidade para aplicação de possíveis penalidades previstas na legislação vigente;

4.12. O quantitativo estimado está previsto para um total de, no máximo, duas execuções por ambiente.

5. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR:

5.1. Tendo em vista que o valor estimado para o atendimento da demanda no exercício se enquadra nos limites da contratação direta, sob a forma de dispensa de licitação, amparada no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, o critério de seleção do prestador se dará sob a égide do disposto na Instrução Normativa nº 65/2021 SEGES, mediante a pesquisa com prestadores do ramo, escolhendo-se aquele que apresente a melhor oferta aliado ao atendimento aos documentos de habilitação exigidos na legislação vigente.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES, INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS:

6.1. As especificações e quantidades serão dadas conforme planilha a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTD.	V. UNIT. (R\$)
1	Limpeza de caixas d'água de imóveis públicos pertinente ao Fundo Municipal de Assistência Social localizados na sede e na zona rural do Município.	Unid	10	650,00

6.2. O valor total estimado será de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);

6.3. A contratação do objeto do presente termo será destinada exclusivamente a empresas enquadradas na condição de ME/EPP, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 31/2023;

6.4. Locais de execução:

ITEM	LOCALIDADE	UNID	QTD
1	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (sede)	Unid	3
2	Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Povoado Saco das Varas)	Unid	2
3	Conselho Tutelar	Unid	1
4	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – Creas (sede)	Unid	2
5	Centro do Cidadão	Unid	1
6	Secretaria de Assistência Social (sede)	Unid	1
7	Curso de especialização	Unid	1

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1. Os pagamentos serão efetuados após a realização dos serviços, conferência e atestação do fiscal responsável;

7.2. Para fazer jus aos pagamentos, a contratada apresentará:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Nota fiscal/fatura;
b) Prova de regularidade Fiscal, social e Trabalhista.
- 7.3. Cumpridas as formalidades, a autoridade competente atestará a documentação e as encaminhará ao setor financeiro para pagamento;
- 7.4. Cumpridas as formalidades do item 7.3, a despesa será liquidada no prazo de até 5 dias da apresentação da documentação hábil;
- 7.5. Liquidada a despesa e havendo disponibilidade financeira, a Contratante efetuará o pagamento em até 10 dias, através de crédito bancário em favor de qualquer conta de titularidade da contratada;
- 7.6. Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:
- a) Falta de atestação dos documentos de cobrança pelo setor competente;
b) Falta de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.
- 7.7. Na hipótese de os documentos que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista estarem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo à Contratante nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;
- 7.8. 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 contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 7.9. A data base do presente termo observará o período de apuração do valor estimado;
- 7.10. O valor contratado será fixo e irrevogável durante o período de doze meses;
- 7.11. No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização da fatura em aberto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE.

8. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

- 8.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses contados a partir da sua assinatura.
- 8.2. A vigência contratual poderá ser prorrogada nos termos da legislação vigente, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:
- a) Quando os serviços forem prestados regularmente;
b) A Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;
c) O valor do Contrato permaneça economicamente vantajoso para Administração;
d) A contratada concorde expressamente com a prorrogação.

9. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO:

- 9.1. O início dos serviços dar-se-á da assinatura do termo de contrato;
- 9.2. Os serviços serão executados prontamente, de acordo com as necessidades da contratante, mediante definições do presente termo;
- 9.3. O recebimento do objeto dar-se-á de acordo com o art. 140, inciso I, letra "a", "b", da lei 14.133/2021, com alterações posteriores;
- 9.4. As quantidades indicadas no presente termo são meramente estimativas, podendo variar para mais ou menos, a depender das necessidades da contratante;
- 9.5. Caberá ao setor solicitante, o recebimento e a atestação da(s) Nota(s) Fiscal(is) Fatura(s) correspondentes aos serviços executados, em pleno acordo com as especificações contidas no presente termo, aliado às disposições constantes da proposta da contratada;
- 9.6. No ato da atestação o responsável pelo recebimento designado pelo FMAS poderá recusar os serviços se estes não atenderem às especificações do presente termo.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 10.1. As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento vigente deste Fundo Municipal de Assistência Social, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo:

- U.O.: 02010
- Ação: 2109



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Elemento da despesa: 33903900
- Fonte de Recurso: 15500000

11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. A contratada compromete-se a:

- a) Executar o objeto contratado nos termos dispostos no termo de referência, inclusive observando-se quantitativos, valores e prazos;
- b) Cumprir as normas sanitárias vigentes, bem como os protocolos de saúde praticados;
- c) Prestar informações e esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, em relação ao objeto deste contrato, diligenciando para que os serviços não sofram soluções de continuidade, ao tempo em que deverá cuidar para que seus empregados executem os serviços cujas cargas horárias não excedam as permitidas em lei;
- d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, durante o prazo de vigência da garantia dada, estipulada na proposta da Contratada;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as exigências de habilitação ou condições determinadas no procedimento da licitação que darão origem ao contrato, sob pena de sua rescisão e aplicação das penalidades ora previstas;
- f) Alocar todos os recursos necessários para se obter uma perfeita execução, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza à Contratante;
- g) Responsabilizar-se por todas as despesas, obrigações e tributos decorrentes da execução do contrato, inclusive as de natureza trabalhista, devendo, quando solicitado, fornecer à contratante comprovante de quitação com os órgãos competentes;
- h) Responsabilizar-se por eventuais multas, municipais, estaduais e federais, decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do contrato;
- i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- j) Responsabilizar-se pela obtenção de Alvarás, Licenças ou quaisquer outros Termos de Autorização que se façam necessários à execução do Contrato;
- k) Executar fielmente o objeto contratado e o prazo estipulado;
- l) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o Contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;
- m) Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem prévia e expressa anuência do Contratante.

11.2. A contratante compromete-se a:

- a) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuados;
- b) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações assumidas, consoante estabelece a legislação vigente;
- c) Designar representantes para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do Contrato, cujo anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas;
- d) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exijam providências preventivas e corretivas;
- e) Aplicar, caso se faça necessário, as penalidades e sanções previstas no contrato.

12. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

12.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

12.2. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

f) Declaração de que não empresa menor.

12.3. A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

a) Atestado de capacidade técnica para atividade pertinente e compatível com o objeto definido no presente termo.

12.4. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. A contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado;

b) Dar causa à inexecução parcial do objeto licitado que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do objeto licitado;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.4. A sanção prevista no inciso I, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.5. A sanção prevista no inciso II, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21.

13.6. A sanção prevista no inciso III, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.7. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.8. A sanção prevista no inciso IV, do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.

13.9. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.

13.10. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.11. A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14. DO PROCEDIMENTO DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

14.1. A contratante designará servidores para acompanhar, fiscalizar e gerir a execução do presente termo, da forma disposta nas cláusulas adiante.

14.2. Ao fiscal de contrato compete:

- a) Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- b) Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços; para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- c) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- d) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- e) Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- f) Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- g) Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- h) Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho, se necessários;
- i) Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

14.3. Ao gestor de contrato compete:

- a) Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- b) Acompanhar os registros realizados pelo fiscal 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;
- c) Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE MURIBECA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- d) Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, exemplo do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatórios respectivos;
- e) Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos necessários;
- f) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- g) Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- h) Analisar os documentos referentes a recebimento definitivo do objeto contratado;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- j) Decidir provisoriamente a suspensão da realização de serviços;
- k) Diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme o caso.

Muribeca/SE, 10 de agosto de 2025.

JOSÉ CRISTIANO MATOS MACHADO
Diretor de Departamento - FMAS