

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INFORMAÇÕES BÁSICAS:

ÁREA REQUISITANTE:

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos

Autoridade responsável pela demanda:

Jobson Moreira Murta

Responsável pela elaboração do Termo de Referência:

Sarah Cardoso de Andrade Lopes

E-mail:

administracao@almenara.mg.gov.br

Telefone/Ramal:

(33)998100966

1.1. OBJETO

1.1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo o registro de preços para eventual contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de dedetização preventiva e corretiva visando o controle de pragas tais como: roedores, baratas, moscas, traças, percevejos, cupins, escorpiões, aranhas, formigas, larvas de mosquito, etc, em ambientes internos e externos de escolas, unidades de saúde, mercado municipal e demais dependências próprias ou sob administração do Município de Almenara.

1.1.2. Das Descrições do Objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO CONTRA PRAGAS, ROEDORES, BARATAS, MOSCAS, TRAÇAS, PERCEVEJOS, CUPINS, ESCORPIÕES, ARANHAS, FORMIGAS, LARVAS DE MOSQUITO. PARA AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS COM FORNECIMENTO DE MATERIAL.	SERV.	200.000	3,94	788.000,00

1.1.3. Os serviços a serem executados compreendem: dedetização preventiva e corretiva, controle de pragas urbanas em geral e aplicação de produtos químicos adequados a cada tipo de praga.

1.1.4. O objeto desta contratação não se enquadra na categoria de bens de luxo, conforme disposto no Decreto Federal nº10.818, de 27 de setembro de 2021, sendo classificada como aquisição de bens comuns.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Os prédios e ambientes das dependências próprias ou sob administração do Município de Almenara onde funcionam unidades escolares, postos e unidades de saúde, sedes de secretarias, quadras e demais departamentos vinculados à Prefeitura de Almenara, apresentam ocorrência e risco potencial de infestação por pragas urbanas, tais como aranhas, baratas, formigas, mosquitos, moscas, traças, percevejos, cupins, escorpiões, roedores, entre outros. Ressalta-se que algumas dessas dependências está localizada em áreas com significativa presença de vegetação, terrenos abertos e condições ambientais favoráveis à proliferação desses vetores, o que intensifica a necessidade de ações contínuas e periódicas de controle.

2.2. Com a contratação objeto deste Termo de Referência, serão asseguradas condições adequadas de saúde pública, higiene e segurança sanitária nos prédios públicos municipais,

prevenindo a proliferação de pragas urbanas que representam riscos à saúde da população, servidores e usuários dos serviços públicos.

2.3. Ressalta-se que o Município não dispõe, em seu quadro funcional, de número suficiente de colaboradores capacitados e tecnicamente habilitados para atender, em tempo hábil, às demandas relacionadas com o referido serviço.

2.4. Dessa forma, justifica-se a contratação, em atendimento às exigências legais e normativas vigentes.

3 MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços de dedetização preventiva e corretiva visando o controle de pragas tais como: roedores, baratas, moscas, traças, percevejos, cupins, escorpiões, aranhas, formigas, larvas de mosquito, etc, em ambientes internos e externos das dependências próprias ou de responsabilidade do Município de Almenara, deverão ser iniciados no prazo de 48(quarenta e oito horas) do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, observando-se o disposto neste Termo de Referência, no Edital seus anexos e na Lei.

3.1.1. O prazo estabelecido no item anterior está sujeito a alterações caso seja necessário e desde que seja autorizado pela secretaria demandante.

3.1.2. A empresa deverá refazer os serviços que forem rejeitados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da comunicação efetuada pela unidade solicitante.

3.2. Os serviços e sua aceitação deverão observar as disposições deste Termo de Referência, bem como as normas técnicas e sanitárias vigentes (ANVISA), a Lei 25.154/25, a Lei Federal nº 14.133/2021 e legislações aplicáveis, podendo o objeto ser rejeitado, total ou parcialmente, caso não atenda às especificações exigidas.

3.3. Os métodos aplicados para a prestação dos serviços são: o FOG, atomizador, spray, gel inseticida, iscas, pulverizador, povilhadeira entre outros.

3.4. A orientação, indicação dos locais de execução dos serviços e a entrega dos serviços serão de acordo com informações encaminhadas pelas secretarias demandantes por meio de OS(Ordem de serviços) expedidas.

3.5. Os serviços serão prestados em escolas municipais, unidades de saúde, mercado municipal e demais dependências próprias ou de responsabilidade do Município de Almenara, dentro do território do município de Almenara (zona urbana, rural e distritos).

3.6. Estão incluídos na prestação dos serviços além da mão-de-obra qualificada, todo o equipamento, materiais, insumos e produtos necessários à sua perfeita execução, os quais deverão atender integralmente às exigências legais e normativas aplicáveis, incluindo aquelas previstas na Lei Estadual nº 25.154/2025, bem como às normas da Vigilância Sanitária e aos regulamentos da ANVISA.

3.7. Todas as despesas tais como frete, transporte, carga e descarga de material e equipamentos até o local da prestação dos serviços, serão de inteira responsabilidade da contratada, não cabendo custos adicionais à Administração Municipal.

3.8. A empresa deverá responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços incluindo segurança e destinação correta dos resíduos.

3.9. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos poderão ser encaminhados ao e-mail: agricultura@almenara.mg.gov.br.

3.10. A empresa deverá apresentar, após a conclusão de cada serviço solicitado, relatório técnico circunstanciado, contendo, no mínimo, a identificação do local atendido, data da execução, pragas-alvo, produtos utilizados (com indicação do respectivo registro na ANVISA), procedimentos adotados, orientações pós-aplicação e identificação do responsável técnico.

3.11. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 03(três) dias, mediante Recibo Provisório ou documento equivalente, para verificação de conformidade com as

especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada pela contratada.

3.11.1. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10(dez) dias corridos, após o recebimento provisório, mediante avaliação da qualidade, da quantidade e da adequação aos requisitos, formalizada por Termo de Aceitação Final.

3.11.2. Caso a verificação não seja concluída no prazo estipulado, considerar-se-á consumado o recebimento definitivo na data de esgotamento do prazo.

3.11.3. A entrega inadequada poderá resultar na rejeição total ou parcial dos serviços, que deverão ser refeitos pela empresa, às suas custas, no prazo máximo de 48(quarenta e oito horas), sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

3.11.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada por eventuais prejuízos decorrentes do fornecimento inadequado.

3.11.5. O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a Contratada de responsabilidade por falhas, erros ou irregularidades identificadas posteriormente.

3.12. Durante a execução dos serviços, a empresa deverá prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura, sempre que demandada.

3.13. Não será permitida a cessão ou transferência das obrigações contratuais, total ou parcial, sem autorização expressa da Administração Pública.

3.14. A empresa deverá providenciar a imediata correção de falhas ou irregularidades constatadas durante a execução dos serviços.

3.15. A empresa deverá assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA em decorrência da prestação do serviço.

3.16. Sempre que aplicável, deverão ser adotadas práticas de sustentabilidade na execução do objeto.

3.17. A Administração reserva-se o direito de não aceitar os serviços em desacordo com as especificações previstas, podendo cancelar o contrato e aplicar as penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4 ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. Fica assegurado que a empresa cumprirá com tudo que foi acordado e que deverá garantir também com a qualidade do fornecimento ou dos serviços, para que não incorra em penalidades e multas.

5 GESTÃO DO CONTRATO:

5.1. O Diploma legal 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.

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

5.3. As comunicações entre o órgão 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.

5.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura da ata/contrato ou instrumento equivalente, o órgão poderá convocar o representante da empresa para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações firmadas, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal da ata/contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

5.7. O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.7.1. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, vide o disposto na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

5.7.3. O fiscal técnico informará ao gestor, 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.

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

5.7.5. O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

5.8. O fiscal administrativo 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.

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

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

5.9.1. O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação, 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.

5.9.2. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.9.3. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, 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.

5.9.4. O gestor 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.

5.10. O fiscal administrativo comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata/contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.11. O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos

objetivos que tenham justificado o registro/contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.12. Nomeação do Fiscal e Identificação do Gestor de Contrato:

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO
Nome: Jobson Moreira Murta
Cargo: Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Recursos Humanos
E-mail.: administração@almenara.mg.gov.br
Telefone: 33 998100966
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Gestor de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.
Jobson Moreira Murta Secretário Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO FISCAL DO CONTRATO
Nome: Carolini Soares Pereira
Cargo: Técnica Agrícola
E-mail.: agricultura@almenara.mg.gov.br
Telefone: 33 999265753
Por este instrumento declaro ter ciência das competências de Fiscal de Contrato, bem como da minha indicação para exercer esse papel na Equipe de Planejamento da Contratação.
Carolini Soares Pereira Técnica Agrícola

6 LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.

6.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

6.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-

line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 a Lei nº 14.133, de 2021.

6.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

6.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.

6.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.9. 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 junto ao SICAF.

6.10. Prazo de pagamento

6.10.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

6.10.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

6.11. FORMA DE PAGAMENTO

6.11.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

6.11.2. Excepcionalmente será realizado o pagamento através de cheque nominal ao credor.

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

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

6.11.5. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.11.6. 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.

7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. A seleção do fornecedor será realizada por meio de procedimento de LICITAÇÃO, na

modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, adotando o critério de julgamento de Menor Preço por Item, observadas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

7.2. Nos termos da Lei 123/2006 e Decreto 635/2024 será assegurado às MEs, EPPs, Microempreendedores Individuais, tratamento favorecido, observando ainda o que segue:

Decreto 635/2024
(...)

Art. 12 *Fica estabelecida prioridade de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, em todos os procedimentos licitatórios em que houver empate entre os licitantes na forma descrita nos artigos 10 e 11 deste Decreto, inclusive em relação aos preços ofertados pelas demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte não sediadas neste município licitante ou na região prevista no inciso II, do art. 2º deste Decreto.*

§ 1º *A prioridade de contratação prevista neste artigo será sempre pelo critério local, adotando-se a prioridade conforme critério regional apenas nas hipóteses em que não forem localizadas pelo menos 03 (três) EPP sediadas no município capazes de atender ao instrumento convocatório.*

(...)

7.2.1. Todavia, considerando a inviabilidade de comprovar a existência de fornecedores locais e regionais devidamente qualificados e assegurar a ampla competitividade do certame, com vistas à obtenção de maior economia e eficiência na contratação, nos termos do Decreto 635/2024, não é aconselhável aplicar a prioridade de contratação **LOCAL/REGIONAL**. A não aplicação poderá proporcionar, neste processo, melhores condições de custo-benefício, na medida em que possibilita o acesso a fornecedores/prestadores com preços mais competitivos, condições de pagamento mais vantajosas e maior capacidade de atendimento às exigências estabelecidas pelos Tribunais no âmbito da contratação.

7.3. A contratada deverá apresentar juntamente com a habilitação jurídica, fiscal, econômica e trabalhista, capacidade técnica conforme a seguir:

7.3.1. Alvará Sanitário expedido pelo Órgão da Vigilância Sanitária competente da Secretaria de Saúde do Estado ou do Município de origem da empresa, quando houver delegação de competência, para emissão do alvará pelo município.

7.3.2. Responsável Técnico habilitado e registrado em conselho profissional compatível conforme Lei 25.154/2025.

7.3.3. Registro da empresa no conselho do responsável técnico.

7.3.4. A comprovação do vínculo do responsável técnico com a empresa deverá ser realizada mediante apresentação de documentação idônea, conforme se segue:

- a) Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social do profissional – na qual conste o registro do funcionário, ou cópia da página do livro de registro de empregados;
- b) Se profissional contratado como prestador de serviços: cópia do Contrato de prestação de serviços vigente com firma reconhecida em cartório, ou caso não tenha firma reconhecida, deverá apresentar o contrato original com documentos de identificação do engenheiro e do representante legal da empresa, para que seja autenticado pela C.P.L,

obedecidas as disposições legais;

c) No caso de sócio, a comprovação se fará pela apresentação do Contrato Social/Estatuto Social ou da Alteração Contratual da Empresa.

7.3.4.1. O profissional indicado poderá ser substituído, durante a execução contratual, nos termos do art. 67, §3º, da Lei nº 14.133/2021, desde que a substituição seja previamente justificada e aprovada pela Administração e atenda a todos os preceitos legais, devendo observar a equiparação com o registro da empresa.

7.3.5. No mínimo 01(um) atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo do objeto desta licitação e que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório Contrato anteriormente mantido com o emitente do atestado. Só serão considerados válidos os atestados em papel timbrado da entidade expedidora, com identificação do nome e endereço da entidade.

7.3.5.1. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome, cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pela administração.

7.3.5.2. O(s) atestado(s) poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

7.4. Da Visita Técnica:

7.4.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante poderá analisar todos os documentos que compõem o Certame, vistoriar os locais dos serviços, solicitando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão posteriormente ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços ou de qualquer alteração contratual.

7.4.2. O licitante poderá nomear um representante, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica em companhia de servidor da Prefeitura Municipal de Almenara.

7.4.3. A visita deverá ser agendada pelo telefone (33) ou e-mail: educacao@almenara.mg.gov.br, nos dias úteis, de 08h00min às 11h, e de 14h às 16h30min.

7.4.4. Nenhum Responsável poderá representar mais de uma licitante proponente na visita técnica.

7.4.5. Todas as despesas relacionadas com a Visita Técnica serão integralmente suportadas pelos licitantes interessados.

7.4.6. As proponentes que realizarem a visita receberão um Atestado de Visita Técnica, que deverá ser entregue juntamente com os documentos de Habilitação.

7.4.7. Tendo em vista a não obrigatoriedade da realização da visita técnica, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste processo licitatório, para tanto deverá apresentar junto aos documentos de habilitação, declaração, caso optem por não realizarem a visita.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 788.000,00(setecentos e oitenta e oito mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela relacionada ao item 1.1.2 e Pesquisa de Preços.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação, conforme Decreto Municipal Nº615/2023, Art.7º, §3º.

9.2. Para as referidas contratações que poderão advir, as despesas correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

9.3. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após

aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

9.4. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato/ata, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

9.5. O Setor de Compras solicitará à Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que seja comprovada a vantagem econômica, conforme o artigo 84 da Lei 14.133/21.

10.2. A empresa que tiver seu preço registrado na Ata de Registro de Preços poderá ser convocada para assinar contrato, cuja vigência terá início na data de sua assinatura e se estenderá até o final do respectivo ano da previsão orçamentária, conforme a Lei nº 14.133/21.

10.2.1. Os contratos poderão ter sua vigência prorrogada, conforme estabelecido no artigo 105da Lei 14.133/21.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

11.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.3. Notificar à 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 contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

11.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente aos serviços prestados, no prazo, forma e condições estabelecidos no diploma.

11.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei;

11.7. Cientificar a assessoria jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

11.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

11.9. A Administração terá o prazo de 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

11.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de 30 dias.

11.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.12. 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.

11.13. O Município de Almenara é obrigado a efetuar a retenção do Imposto de Renda, devendo constar no corpo do documento fiscal, observando os percentuais estabelecidos no Anexo I da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 552 de 31/05/2023.

11.14. Não serão retidos os valores correspondentes ao Imposto de Renda das pessoas

jurídicas relacionadas no Art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234/2012.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

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

12.3. Comunicar ao Órgão Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data do início da execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

12.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a contratada deverá 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) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

12.8. 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;

12.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.10. Paralisar, por determinação do 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.

12.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

12.12. 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;

12.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.14. 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;

12.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12.16. Observar rigorosamente as normas de segurança do trabalho e tomar as providências que visem à total segurança dos funcionários e de terceiros até a efetiva prestação de serviços.

12.17. Atender às normas da ABNT, INMETRO, CREA, Meio Ambiente, entre outras, quando aplicável.

12.18. Responsabilidade pelas despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais, fretes, carga e descarga dos itens contratados, impostos/taxas, despesas administrativas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

12.19. Responsabilizar-se durante a execução do objeto, no que couber, de práticas de sustentabilidade.

12.20. A Empresa deverá fornecer todos os equipamentos, materiais, mão de obra, transporte e demais recursos necessários para o pleno cumprimento das obrigações, não sendo devido qualquer pagamento adicional além do valor unitário ou global constante de sua proposta.

12.21. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados por ocasião do fornecimento/prestação de serviços, seja por culpa ou dolo;

12.22. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários na prestação dos serviços contratados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, de acordo com o que preceitua o art. 124, da Lei Federal 14.133/21;

12.23. Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato, exceto, quando previamente autorizado pela CONTRATANTE;

12.24. Cientificar ao CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato que interfira na execução normal do fornecimento, sugerindo as medidas necessárias à sua correção

12.25. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente;

12.26. Responder por e-mail, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, informações da CONTRATANTE.

12.27. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa manter durante o período de vigência do contrato, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Prefeitura Municipal de Almenara/MG, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todo demais atos administrativos.

12.28. É dever da empresa manter profissionais capacitados e treinados para operação dos equipamentos necessários, garantindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e atendimento às normas de segurança.

13. ENCAMINHAMENTO

13.1. Atesto para os devidos fins que o Termo de Referência foi elaborado observando as normas pertinentes, sendo definido o objeto de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações que vedem ou limitem o caráter competitivo.

13.2. Encaminhe-se ao Gabinete da Secretária Municipal de Educação para análise e deliberação sobre a pertinência da demanda e o prosseguimento.

Sarah Cardoso de Andrade Lopes
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

14. APROVAÇÃO

14.1. Aprovo a continuidade dos procedimentos destinados ao fornecimento e prestação de serviços, considerando sua aderência aos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação, bem como às necessidades da área requisitante.

Almenara/MG, 22 de janeiro de 2026.

Jobson Moreira Murta
*Secretário Municipal Interino de Administração, Planejamento,
Finanças e Recursos Humanos*