TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA E LIMPEZA DE POÇO ARTESIANO

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto R**EGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA E LIMPEZA DE POÇO ARTESIANO EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NESTE INSTRUMENTO**.

1.2. A contratação será formalizada por Ata de Registro de Preços, com execução parcelada mediante Autorização de Serviço, conforme a necessidade da Administração.

1.3. O objeto está classificado como serviço comum para fins de enquadramento na modalidade licitatória, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado.

1.4. A modalidade adotada é o PREGÃO PRESENCIAL, nos termos dos arts. 28, I, e 29 da Lei nº 14.133/2021, observada a necessidade de motivação da forma presencial, conforme art. 17, § 2º, e, quando aplicável, o art. 176, II, da mesma Lei.

1.5. O objeto encontra-se organizado POR LOTE, conforme definido pela Administração, com julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

1.6. O agrupamento em lotes considera a natureza e a afinidade dos serviços, preservando a competitividade e racionalizando a execução e o gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

1.7. A licitante poderá participar de quantos lotes forem de seu interesse, observadas as condições estabelecidas no edital e neste Termo de Referência.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA ESTIMATIVA DA NECESSIDADE

2.1. A contratação é necessária para assegurar a preservação das condições sanitárias, o controle de vetores e pragas urbanas e a higienização de reservatórios e instalações dos prédios e espaços públicos municipais.

2.2. A execução dos serviços permitirá o atendimento contínuo e tempestivo das demandas das unidades municipais, contribuindo para a salubridade dos ambientes, a prevenção de riscos sanitários e a adequada conservação das instalações públicas.

2.3. Adota-se o Sistema de Registro de Preços em razão da demanda contínua e variável e da impossibilidade de definição prévia exata do momento de execução, permitindo o acionamento dos serviços conforme a necessidade da Administração, sem obrigação de contratação integral dos quantitativos estimados.

2.4. Os quantitativos estimados estão fundamentados no memorial de cálculo do item 4 deste Termo de Referência, considerando as áreas dos prédios e espaços públicos, a quantidade e capacidade dos reservatórios, a unidade de poço artesiano e a periodicidade semestral estabelecida no ETP.

2.5. O presente processo é instruído com Documento de Formalização de Demanda (DFD) e Estudo Técnico Preliminar (ETP), conforme exige o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUALIDADE

3.1. Os serviços deverão ser executados por empresa especializada, com utilização de produtos saneantes regularizados, equipamentos adequados e mão de obra capacitada, observadas as condições, quantitativos, locais e demais requisitos definidos neste Termo de Referência e nas Autorizações de Serviço.

3.2. Deverão ser observadas as normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis a cada serviço, inclusive a regulamentação de controle de vetores e pragas urbanas, quando pertinente, com utilização de saneantes regularizados, responsabilidade técnica exigível e destinação adequada dos resíduos.

3.3. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA DE POÇO ARTESIANO – LOTE 3

3.3.1. A execução dos serviços de limpeza de poço artesiano deverá observar as características técnicas e operacionais da instalação existente na Escola Municipal Dr. João Leite, mediante adoção de procedimentos compatíveis com sua estrutura, profundidade, condições de funcionamento e finalidade de utilização da água.

3.3.2. Previamente à execução, a contratada deverá avaliar as condições do poço e apresentar à fiscalização a metodologia técnica a ser empregada, contemplando, conforme a necessidade e as características da instalação:

a) inspeção preliminar das condições operacionais e estruturais do poço;

b) identificação dos procedimentos e equipamentos necessários à limpeza;

c) remoção de sedimentos, incrustações e demais materiais que possam comprometer o funcionamento do sistema;

d) realização de procedimentos de higienização e desinfecção, quando tecnicamente indicados, mediante utilização de produtos e métodos autorizados pela legislação aplicável;

e) adoção de medidas destinadas à preservação da integridade do poço, dos equipamentos instalados e da qualidade da água;

f) destinação ambientalmente adequada dos resíduos provenientes da execução.

3.3.3. Os serviços deverão ser executados por profissionais tecnicamente capacitados, sob responsabilidade técnica quando legalmente exigível, observadas as normas sanitárias, ambientais e de segurança aplicáveis.

3.3.4. Após a execução, a contratada deverá apresentar relatório técnico contendo os procedimentos realizados, equipamentos e produtos utilizados, eventuais intercorrências identificadas e condições verificadas ao término dos serviços, para subsidiar a fiscalização e o recebimento pela Administração.

3.3.5. A metodologia adotada deverá assegurar a adequada execução dos serviços, sem comprometer a integridade da instalação ou a segurança sanitária, observadas as especificações deste Termo de Referência e as condições estabelecidas na respectiva Autorização de Serviço.

4. DOS ITENS, QUANTITATIVOS E MEMORIAL DE CÁLCULO

4.1. Os itens, respectivas especificações, unidades de medida e quantitativos deverão ser apresentados na tabela abaixo:

LOTE 1 – DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA(M²)	QTD
1	DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO EM PRÉDIOS E ESPAÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	M²	35.000
LOTE 2 – LIMPEZA DE CAIXA D'AGUA			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTD**
2	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 250L (01 Secretaria de Educação e 01 Departamento de Transporte)	**UND**	**4**
3	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 500L (02 Campo de Futebol, 02 Conselho Tutelar, 01 Serviço Social, 01 Rodoviária, 01 Prefeitura, 01 Fisioterapia e 01 UBS)	**UND**	**18**
4	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 1.000L (05 UBS)	**UND**	**10**
5	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 5.000L (01 Campo de Futebol, 01 Cozinha Piloto, 01 Escola Maria Olimpia)	**UND**	**6**
6	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 6.000L (02 UBS)	**UND**	**4**
7	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 10.000L (Creche Municipal)	**UND**	**2**
8	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 13.000L (01 Escola Sonia Maria, 01 Escola Maria Olímpia)	**UND**	**4**
9	LAVAGEM E CAIXA D'ÁGUA 15.000L (Escola Dr. João Leite)	**UND**	**2**
LOTE 3 – LIMPEZA DE POÇO ARTESIANO			
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND**	**QTD**
10	LIMPEZA DE POÇO ARTESIANO (Escola Dr. João Leite)	**UND**	2

4.2. MEMORIAL DE CÁLCULO

4.2.1. Os quantitativos foram dimensionados considerando as áreas dos prédios e espaços públicos municipais, a quantidade e a capacidade dos reservatórios de água e o poço artesiano localizado na Escola Dr. João Leite, observada a periodicidade semestral estabelecida no Estudo Técnico Preliminar, correspondente a 2 (duas) execuções anuais.

4.2.2. Para os serviços de dedetização e desratização, foi considerada a área de 17.500 m² por execução, com periodicidade semestral, totalizando 35.000 m² anuais, conforme quantitativo previsto no item 1 do Termo de Referência.

4.2.3. Para os serviços de limpeza de caixas d'água, foram considerados 25 (vinte e cinco) reservatórios por execução, distribuídos conforme suas capacidades: 2 (dois) de 250 litros, 9 (nove) de 500 litros, 5 (cinco) de 1.000 litros, 3 (três) de 5.000 litros, 2 (dois) de 6.000 litros, 1 (um) de 10.000 litros, 2 (dois) de 13.000 litros e 1 (um) de 15.000 litros. Considerando 2 (duas) execuções anuais, o quantitativo corresponde a 50 (cinquenta) serviços de limpeza, distribuídos entre os itens 2 a 9 do Termo de Referência.

4.2.4. Para a limpeza do poço artesiano localizado na Escola Dr. João Leite, foi considerada 1 (uma) unidade, com periodicidade semestral, totalizando 2 (duas) execuções anuais, correspondentes ao item 10 do Termo de Referência.

4.2.5. Os quantitativos estabelecidos correspondem à estimativa anual dos serviços, observados os limites previstos no Termo de Referência e a execução parcelada mediante Autorização de Serviço, conforme as necessidades da Administração durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços serão executados de forma parcelada, mediante emissão de Autorização de Serviço pela Administração, de acordo com a necessidade das unidades requisitantes, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2. O prazo de execução será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de recebimento da Autorização de Serviço, salvo condição específica devidamente justificada no processo.

5.3. Em caráter excepcional e devidamente justificado, a Administração poderá determinar execução em regime de urgência, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, para atendimento de situações emergenciais que comprometam a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas.

5.4. A execução será realizada nos prédios, espaços públicos, reservatórios e demais unidades indicadas na Autorização de Serviço, no Município de Jambeiro/SP, em data e horário previamente

definidos pela Administração, correndo por conta exclusiva da Contratada as despesas de deslocamento, transporte de equipamentos, produtos, seguro e tributos.

5.5. Os serviços deverão ser executados conforme programação da Administração e características de cada local, devendo a Contratada adotar as medidas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança necessárias à correta execução do objeto.

5.6. A Nota Fiscal será apresentada após a execução e comprovação dos serviços, com indicação do item, quantidade, unidade de medida e número da Autorização de Serviço, para conferência e atesto pela fiscalização.

5.7. Os serviços recusados deverão ser refeitos/corrigidos no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da notificação, às expensas da Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.8. A garantia mínima dos serviços será a legal ou a oferecida pela Contratada, prevalecendo a mais benéfica à Administração, contada da data do recebimento definitivo, observado o Código de Defesa do Consumidor.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA ADMINISTRAÇÃO

6.1. Obrigações da Contratada:

- Executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas deste Termo de Referência e a proposta apresentada;
- Apresentar, quando solicitado, fichas técnicas, comprovação de regularização dos saneantes utilizados, registros de execução e demais documentos pertinentes aos serviços contratados;
- Refazer ou corrigir, às suas expensas e no prazo estabelecido, os serviços executados em desconformidade, sem prejuízo das demais responsabilidades;
- Manter, durante toda a vigência da Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Comunicar imediatamente à Administração qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo transporte de equipes, equipamentos e insumos necessários à execução, bem como pela segurança operacional e destinação adequada dos resíduos;
- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto;
- Designar formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, com poderes e deveres relativos à execução do objeto.

6.2. Obrigações da Administração:

- Emitir a Autorização de Serviço com a antecedência compatível com os prazos estabelecidos;
- Assegurar acesso aos locais e acompanhar a execução e o recebimento dos serviços;
- Efetuar o pagamento nas condições e prazos estabelecidos;
- Notificar a contratada, por escrito, sobre irregularidades verificadas na execução;
- Designar servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços;
- Proporcionar as condições necessárias para que a Contratada possa cumprir o objeto, inclusive acesso ao local de execução.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, devendo manter preposto a disposição do município durante todo horário de execução do objeto.
7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.5. Preposto
7.5.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início do fornecimento/prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
7.5.2 A Contratada deverá manter preposto da empresa a disposição da Contratante.
7.5.3 Os chamados deverão ser respondidos pela empresa em prazo compatível com a programação da Administração, observados os prazos de execução dos itens 5.2 e 5.3.
7.5.4 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

7.6. Fiscalização
7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7. Fiscalização Técnica
7.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
7.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 01/04/2021)
7.7.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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.
7.7.5. 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.
7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.8. Fiscalização Administrativa
7.8.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização

de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

7.9. Gestor do Contrato

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

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

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

7.9.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

7.9.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.9.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Relatório de Execução Contratual – REC, elaborado pelo Gestor e Fiscal do Contrato para pagamento.

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

7.10.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.10.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para o fornecimento/serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.10.2.3. A utilização do REC não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação do fornecimento/prestação dos serviços.

7.10.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.10.3.1. A qualidade dos serviços prestados;

7.10.3.2. Atendimento do descritivo constante no edital;

7.10.3.3. Prazo de execução.

7.11. Do recebimento

7.11.1. O objeto será recebidos provisoriamente, em até 30 (trinta) dias após a conclusão do objeto, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, nos termos do Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133.

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

7.11.3. Para efeito de recebimento provisório, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade do fornecimento/prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11.4. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

7.11.6. O objeto licitado poderá ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.11.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.11.8. O objeto licitado será recebidos definitivamente em 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento/prestação dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.11.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.11.8.3. Emitir Relatório Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos fornecimentos/prestação dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.11.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
7.11.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do do fornecimento/prestação dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.12. Liquidação
7.12.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
7.12.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
7.12.1.2. o prazo de validade;
7.12.1.3. a data da emissão;
7.12.1.4. os dados do contrato e do órgão contratante;
7.12.1.5. o período respectivo de execução do contrato;
7.12.1.6. o valor a pagar; e
7.12.1.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
7.12.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
7.12.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
7.12.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.13. Prazo de pagamento
7.13.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
7.13.2. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcionalmente, em relação ao atraso verificado.

7.14. Forma de pagamento
7.14.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
7.14.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
7.14.3. De acordo com a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil de nº 2145 o recolhimento do Imposto de Renda incidente das contratações de bens e serviços será retido na fonte.
7.14.4. As Notas Fiscais emitidas deverão constar a observação ás regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 2012 e Instrução Normativa nº 2145 de 2025, devendo indicar a alíquota a ser retida e caso não seja indicada, o Setor Financeiro efetuará a retenção nos termos da referida instrução.

7.14.5. A retenção não será efetuada a pessoa jurídica optantes pelo Regime do Simples Nacional devidos a ME/EPP, de que trata o art. 12 da Lei Complementar 123/06, desde que a empresa declare formalmente sua situação.
7.14.6. As empresas optantes pelo Simples Nacional, de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, para fins de comprovação das condições de isenção deverão apresentar declaração de que trata a IN RFB 1234/12 e IN 2145/23, conforme determina o art. 6º da referida instrução.
7.14.7. Em caso de não apresentação da declaração, a fonte pagadora poderá consultar o portal do Simples Nacional para verificação se a empresa contratada é ou permanece sendo optante pelo Regime Tributário diferenciado, conforme § 4º do art. 6º da IN RFB nº 1234/2012 e IN RFB 2145/2025
7.14.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
7.14.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

8.1. O fornecedor será selecionado mediante procedimento licitatório na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, nos termos dos arts. 28, I, 29 e 33, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.2. O julgamento por lote observará o agrupamento dos serviços conforme sua natureza e afinidade técnica, permitindo a participação de fornecedores especializados e preservando a competitividade.
8.3. O modo de disputa será ABERTO, mediante apresentação de lances públicos e sucessivos em sessão presencial, nos termos do art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.4. Os valores unitários estimados de cada item serão disponibilizados no edital, conforme pesquisa de preços e orçamento estimativo constantes dos autos, observadas as disposições do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.
8.5. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos valores máximos admitidos pela Administração ou preços inexequíveis, observados os critérios e procedimentos previstos no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Para fins de habilitação, os licitantes deverão cumprir as exigências previstas no Edital, em especial:

9.1.1. Habilitação Jurídica (art. 66 da Lei nº 14.133/2021)

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente; registro comercial no caso de empresa individual; ato de nomeação ou eleição dos administradores, em caso de S.A.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista (art. 68 da Lei nº 14.133/2021)

- Prova de inscrição no CNPJ e nos cadastros de contribuintes estadual e municipal;
- Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos federais e Dívida Ativa da União (Receita Federal / PGFN);
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais; Certidão Negativa de Débitos Municipais;

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011).

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira (art. 69 da Lei nº 14.133/2021)

9.1.3.1. A qualificação econômico-financeira será aferida mediante apresentação de Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade indicado no documento ou, na ausência deste, conforme prazo definido no Edital.

9.1.4. Qualificação Técnica (art. 67 da Lei nº 14.133/2021)

9.1.4.1. A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que demonstre(m) aptidão para prestação de serviços compatíveis em características com o lote licitado.

9.1.4.2. Os atestados poderão ser cumulativos e deverão conter elementos suficientes para identificação do emitente, da licitante e do objeto executado, permitindo a aferição da compatibilidade com a contratação.

9.2. A documentação de habilitação será apresentada e julgada na ordem ordinária das fases do procedimento licitatório, após a fase de apresentação de propostas e lances e o julgamento, nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.3. As microempresas e empresas de pequeno porte terão o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42 e seguintes da Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021, inclusive quanto à regularização posterior da documentação fiscal e trabalhista.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que:
10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;
10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato;
10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
10.2. No que for cabível, aplicam-se as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal pertinente, conforme disposições do edital.
10.3. As sanções serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegure contraditório e ampla defesa, com os registros legais cabíveis.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da Ata de Registro de Preços será exercida por servidor designado pela Autoridade Competente, na qualidade de Gestor da Ata, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observadas as disposições do item 7 deste Termo de Referência.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da Ata de Registro de Preços correrão à conta de dotação orçamentária a ser indicada por ocasião da emissão de cada Autorização de Serviço, observada a classificação orçamentária adequada à natureza de cada serviço e a Lei Orçamentária Anual vigente.

13. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade e a manutenção das condições que ensejaram a contratação, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. O gerenciamento da Ata, incluindo controle dos saldos e emissão das Autorizações de Serviço, será realizado pelo órgão gerenciador, cabendo às unidades requisitantes solicitar formalmente os serviços com antecedência compatível com os prazos dos itens 5.2 e 5.3.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, nos princípios que regem a Administração Pública e nas determinações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

14.2. O presente Termo de Referência foi elaborado com base no art. 6º, XXIII, e art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo elemento essencial do processo licitatório.

14.3. Integram o presente Termo de Referência, para todos os efeitos, o DFD e o ETP constantes do processo administrativo.

Jambeiro/SP, 21 de outubro de 2026.

Arildo de Oliveira Santos Filho
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos