

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO/DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO E LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA, VISANDO ATENDER ÀS DEMANDAS DE MANUTENÇÃO DE HIGIENE E SAÚDE NAS INSTALAÇÕES DAS DIVERSAS SECRETARIAS E ENTIDADES MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE BRAÇO DO NORTE/SC nos termos das Planilhas Orçamentárias e nos termos da Tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CatSer	Tipo de serviço	Unidade de medida	Quant.	Valor Unitário R\$	Valor total R\$
1	SERVIÇO DE SERVIÇO DE DESINSETIZAÇÃO / DESRATIZAÇÃO / DEDETIZAÇÃO	3417	POR DEMANDA	M²	130500	0,89	116.145,00
2	SERVIÇO DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA ATÉ 20.000L	14400	POR DEMANDA	Unid.	150	246,88	37.032,00
TOTAL						R\$ 153.177,00	

- 1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação será de 01 (um) ano, contado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços (ARP), podendo ser prorrogado por igual período, com a renovação integral do quantitativo inicialmente previsto. Da referida ata poderá originar-se um contrato administrativo de fornecimento, conforme o artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, o qual também poderá ser prorrogado nos termos do artigo 106 da mesma lei.
- 1.3. O contrato que for gerado por força da ARP oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A contratação visa atender às demandas de manutenção de higiene e saúde nas instalações das secretarias e entidades municipais. Baseia-se no histórico de solicitações,



ajustado às necessidades de manutenção preventiva e emergências, conforme detalhado no ETP, com ênfase em situações críticas de infestação de pragas (cupins, ratos e baratas) e manutenção de reservatórios de água que afetam a segurança e o bem-estar de servidores e usuários, consolidando as demandas dos setores envolvidos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada via Registro de Preços para serviços de dedetização, desratização e desinsetização, atendendo múltiplas entidades municipais. A contratada deverá dispor de equipamentos modernos (ex.: pulverizadores, aspiradores e ferramentas de aplicação) e equipe qualificada, em conformidade com normas como RDC Nº 622, DE 9 DE MARÇO DE 2022 e ambientais (Lei nº 11.445/2007), garantindo execução programada ou emergencial, com ciclo de vida que inclui planejamento inicial (levantamento de infestações), aplicação pontual, monitoramento pós-serviço (verificação de eficácia e relatórios com laudos), e manutenção preventiva para assegurar durabilidade, sustentabilidade e redução de recorrências de pragas como ratos, baratas e insetos, alinhando-se às demandas municipais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade

4.1.1. A contratada deverá comprovar práticas sustentáveis no manejo e descarte de resíduos, minimizando impactos ambientais, conforme exigido no ETP.

4.1.2. A empresa deve: possuir experiência comprovada via atestados de capacidade técnica; dispor de equipe qualificada para manuseio e descarte de resíduos; utilizar equipamentos modernos; garantir conformidade com normas e Leis aplicáveis; apresentar licenças ambientais e operar em locais licenciados.

4.2. Indicação de marcas ou modelos

4.2.1. Não é o caso.

4.3. Da Vedação de Contratação de Marca ou Produto

4.3.1. Somente poderão ser utilizados produtos devidamente registrados e autorizados pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, na categoria de saneantes desinfestantes domissanitários de uso profissional, conforme a RDC nº 18/2000 e a RDC nº 52/2009, **vedada a utilização** de agrotóxicos ou quaisquer produtos sem registro ativo ou proibidos pela legislação vigente.

4.4. Da Exigência da Amostra

4.4.1. Não é o caso.

4.5. Da Exigência da Carta de Solidariedade

4.5.1. Não é o caso.

4.6. Da Subcontratação

4.6.1. É vedada a subcontratação total do objeto.

4.6.2. Poderá ser admitida a subcontratação parcial de serviços estritamente acessórios, desde que previamente autorizada pela Administração, não podendo recair sobre a atividade-fim da contratação, qual seja, a execução dos serviços de dedetização/controle de vetores e pragas urbanas.

4.6.3. A contratada permanecerá integralmente responsável pela plena execução contratual, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, respondendo solidariamente pelos atos da subcontratada.

4.7. Da Garantia da Contratação

4.7.1. A empresa contratada deverá garantir a eficácia dos serviços de controle de pragas urbanas realizados pelo período mínimo de 90 dias, contados da execução, comprometendo-se a realizar, sem ônus adicional para a Administração, novas aplicações corretivas caso seja constatada a reincidência da infestação no local tratado dentro do prazo de garantia.

4.7.2. A garantia abrangerá exclusivamente a eficácia do serviço prestado, não se confundindo com a garantia legal de produtos, sendo obrigação da contratada utilizar apenas produtos devidamente registrados na ANVISA e adequados à espécie de vetor ou praga urbana alvo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Aparelhamento prévio à emissão da Autorização de Fornecimento:

Considerando que o objeto da presente contratação consiste em prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, não se faz necessária a apresentação de amostra física dos produtos a serem empregados. Em substituição, a empresa contratada deverá apresentar ao fiscal do contrato, previamente à execução dos serviços, a relação dos produtos a serem utilizados, acompanhada de:

- cópia do comprovante de registro ativo na ANVISA na categoria de saneantes desinfestantes domissanitários de uso profissional;
- respectiva Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) ou documento equivalente;

rótulo ou bula do fabricante, contendo instruções de uso e precauções de segurança.

A Administração reserva-se o direito de recusar qualquer produto que não atenda à legislação vigente ou que não possua registro válido junto aos órgãos competentes, sendo vedado o emprego de agrotóxicos ou substâncias químicas não autorizadas para uso em ambientes urbanos.

5.2. Regime de Prestação do Serviço:

A secretaria ou entidade demandante emitirá uma Solicitação de Fornecimento (SF) via sistema de compras, contendo:

- Descrição do serviço solicitado (ex.: dedetização/desratização ou limpeza de caixas d'água).
- Local de execução (endereço completo ou referência específica).
- Quantitativo estimado.
- Classificação da demanda como programada ou emergencial.
- Data e horário desejados para execução (quando programada).

A SF será enviada à empresa contratada por meio de canal oficial definido na Ata de Registro de Preços (ARP), preferencialmente via e-mail institucional ou sistema eletrônico de gestão (a ser especificado pelo município), **com cópia ao fiscal da ARP**.

5.3. Confirmação pela Empresa:

A empresa deverá confirmar o recebimento da SF em até 24 horas úteis, por meios oficiais, ao demandante e ao fiscal da ARP, informando:

- Aceite da solicitação.
- Prazo estimado para atendimento, dentro dos limites definidos abaixo.
- Nome e contato do responsável pela execução (preposto).

Caso a empresa identifique impossibilidade de atendimento no prazo estipulado, deverá justificar por escrito no mesmo prazo, sujeitando-se a análise da fiscalização e eventual aplicação de sanções.

5.4. Prazos para Atendimento:

Demandas Programadas:

A empresa deverá iniciar a execução do serviço em até **5 (cinco) dias úteis** contados da confirmação da SF, salvo acordo prévio com a demandante para data específica posterior.

O serviço deverá ser concluído em até 48 horas úteis após o início, salvo casos de maior complexidade justificados e aprovados pelo fiscal da ARP.

Demandas Emergenciais:

Consideram-se emergenciais situações que comprometam a saúde pública, o meio ambiente ou a

continuidade de serviços essenciais (ex.: infestação repentina de pragas, proliferação exponencial de vetores).

A empresa deverá iniciar o atendimento em até **12 horas** contadas da confirmação da SF, com execução contínua até a resolução do problema, respeitando o horário de funcionamento do município (das 8h às 18h, ou 24 horas em casos críticos, mediante autorização).

O fiscal da ARP poderá notificar a empresa por telefone ou mensagem eletrônica para agilizar o atendimento emergencial, com registro formal posterior.

5.5. Níveis de prioridade:

Baixa Prioridade (Programada): Manutenção preventiva (ex.: dedetização/desratização/desinsetização periódica em prédios públicos). Prazo de início: até 5 dias úteis; conclusão em 72 horas.

Média Prioridade (Urgente): Situações que não são emergenciais, mas requerem atenção rápida (ex.: infestações parciais em escolas, unidades de saúde e afins). Prazo de início: até 2 dias úteis; conclusão em 48 horas.

Alta Prioridade (Emergencial): Riscos iminentes à saúde ou infraestrutura (ex.: infestações graves em unidades de saúde, presença de pragas em áreas críticas). Prazo de início: até 12 horas; conclusão contínua até resolução.

5.6. Execução do Serviço:

A empresa deverá utilizar equipamentos adequados (ex.: pulverizadores, aspiradores e ferramentas de desinfecção) e equipe técnica qualificada.

Durante a execução, o preposto da empresa deverá:

Comunicar o início e o término do serviço ao responsável local da demandante.

Registrar eventuais dificuldades ou necessidade de ajustes no quantitativo solicitado.

Os resíduos coletados (ex.: produtos químicos descartáveis, detritos de caixas d'água) devem ser transportados e descartados em locais licenciados, com comprovação documental entregue ao fiscal da ARP.

5.7. Conclusão e Relatório:

Após a execução, a empresa emitirá um **Relatório de Serviço Executado** em até 48 horas úteis, contendo:

- Data, horário e local do atendimento.
- Quantitativo efetivamente executado (m² ou unidades de caixas d'água).
- Descrição das ações realizadas.

- Comprovação do descarte adequado dos resíduos (ex.: nota de destinação).

O relatório será entregue à demandante e ao fiscal da ARP, servindo como base para o recebimento provisório e medição para pagamento.

5.8. Condições Gerais:

Disponibilidade: A empresa deverá garantir disponibilidade contínua para atender demandas emergenciais, mantendo equipe e equipamentos em prontidão durante a vigência da ARP.

Horário de Atendimento: Os serviços serão executados preferencialmente em horário comercial (8h às 18h), salvo emergências ou acordo prévio com a demandante.

Segurança e Conformidade: A execução deve seguir normas técnicas e ambientais, com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelos funcionários e sinalização adequada no local do serviço.

5.9. Responsabilidades:

Da Demandante: Emitir a SF com clareza, indicar o responsável local para acompanhamento e validar a execução.

Da Empresa: Cumprir os prazos, executar os serviços com qualidade e fornecer documentação comprobatória.

Do Fiscal da ARP: Acompanhar o fluxo, validar prazos e quantitativos, e mediar eventuais conflitos.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 6.1. 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.
- 6.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Fornecedora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4. Após a assinatura da Ata de Registro de Preço ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedora 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 Fornecedora, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



Da Fiscalização

- 6.5. A execução da Ata de Registro de Preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preço, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.6. Será o fiscal da Ata de Registro de Preço o Sr. **Charles George Eduardo Koch**, ocupante do Cargo de Agente De Combate Às Endemias, Matrícula nº 13446. que exercerá a fiscalização técnica e administrativa da Ata de Registro de Preço.

Fiscalização Técnica

- 6.7. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço acompanhará a execução da Ata de Registro de Preço, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preço emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preço, determinando prazo para a correção.
- 6.10. O fiscal técnico da Ata de Registro de Preço 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.
- 6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preço nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preço comunicará o fato imediatamente ao gestor da Ata de Registro de Preço.

Fiscalização Administrativa

- 6.12. O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço verificará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.13. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preço atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da Ata de Registro de Preço para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor de Contrato

- 6.14. Será o Gestor da Ata de Registro de Preço o Sr. Rafael Soares Pateis, matrícula 13683.

- 6.15. O gestor da Ata de Registro de Preço coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preço contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preço, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata de Registro de Preço para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.16. O gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preço, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preço e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.17. O gestor da Ata de Registro de Preço acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Fornecedora, 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.
- 6.18. O gestor da Ata de Registro de Preço emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, 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.
- 6.19. O gestor da Ata de Registro de Preço 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.
- 6.20. O gestor da Ata de Registro de Preço 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.
- 6.21. O gestor da Ata de Registro de Preço deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade/contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preço.
- 6.22. O gestor do contrato deverá verificar e controlar os prazos de vigência para fins de renovações e prorrogações.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimentos



- 7.1.1. Após a conclusão do serviço, o Fornecedor apresentará documento fiscal acompanhado de relatório de serviços realizados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.
- 7.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelo fiscal técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Fornecedor com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.1.4. O fiscal da Ata de Registro de Preço realizará o recebimento provisório do objeto da Ata de Registro de Preço mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e de caráter administrativo.
- 7.1.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal da Ata de Registro de Preço irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Fornecedor, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor da Ata de Registro de Preço.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. O Fornecedor 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 de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.8. A fiscalização não efetuará o ateste do último e/ou único serviço até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.9. Os serviços poderão 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.
- 7.1.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes



procedimentos:

- 7.1.11. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal da Ata de Registro de Preço, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Fornecedor, 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;
- 7.1.12. 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 FORNECEDORA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.1.13. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.1.14. Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, se for o caso.
- 7.1.15. 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.
- 7.1.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2. Liquidação

- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. 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.
- 7.2.3. 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 da Ata de Registro de Preço e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução da Ata de Registro de Preço;
- e) o valor a pagar; e
- f) deverá constar na no campo de observações o número do empenho que deu origem à nota fiscal.
- g) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis. **Sendo vedada a emissão de boletos para compensação.**

7.2.4. 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 o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.6. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.2.8. 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 Fornecedor, 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.

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

7.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preço, caso o Fornecedor não regularize sua situação de inadimplência.

7.3. Prazo de pagamento

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



- 7.3.2. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.
- 7.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.3.4. 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.
- 7.3.5. O Fornecedor 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.
- 7.3.6. Os pagamentos dos serviços serão efetuados, mediante aceitação dos serviços pelo fiscal e gestor da Ata de Registro de Preço.
- 7.3.7. Para efeito de pagamento, serão consideradas as quantidades de serviços efetivamente executados e atestadas pela fiscalização.

7.4. Antecipação de Pagamento

- 7.4.1. A presente contratação NÃO PERMITE a antecipação de pagamento.

7.5. Cessão de Crédito

- 7.5.1. A presente contratação NÃO PERMITE a cessão de crédito.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES E FORMA DE PAGAMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO** na forma **Eletrônica** com critério de julgamento de **MENOR PREÇO** por item.

8.2. Regime de execução

- 8.2.1. O regime de execução da Ata de Registro de Preço será o da Regime de Empreitada por Preço Unitário, devendo o Fornecedor ser remunerado com base na quantidade real de horas ou metragens cúbicas executadas.

9. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica

- 9.1.1. Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.2. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.1.3. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.1.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso;
- 9.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 9.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 9.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a



apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3. Qualificação Econômico – Financeira

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

9.4. Qualificação Técnica Operacional (empresa):

9.4.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica, em original ou cópia autenticada, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior;

9.4.2. Alvará ou Licença Sanitária para funcionamento, contemplando o ramo de atividade concernente ao serviço de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares, expedido pelo serviço de fiscalização sanitária estadual ou municipal competente, em plena vigência;

9.5. Outros documentos

9.5.1. Certidão Negativa Correccional – TCU;

9.5.2. Declaração de inexistência de Fatos Impeditivos;

9.5.3. Declaração de idoneidade;

9.5.4. Declaração de que não possui vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante (Município de Braço do Norte/SC) ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da Ata de Registro de Preço, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

9.5.5. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

9.5.6. Declaração de não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.5.7. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com

deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.6. Aparelhamento prévio para assinatura da ARP.

- 9.6.1. Plano de Gestão de Resíduos; Apresentação de um plano simplificado descrevendo os procedimentos para coleta, transporte e descarte de resíduos, incluindo medidas para minimizar impactos ambientais.
- 9.6.2. A empresa deverá comprovar, no momento da contratação, possuir responsável técnico habilitado e devidamente registrado em seu respectivo conselho de classe, apresentando Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou documento equivalente, conforme exigido pela legislação sanitária vigente.
- 9.6.3. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo mesmo Conselho Profissional de seu responsável técnico, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares, (conforme art. 8º, da Resolução - RDC nº 52, de de 22 de outubro de 2009, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

10. ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação é o previsto no item 1. deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação serão atendidas com recursos próprios das Secretarias demandantes, consignados no Orçamento Geral do Município, respeitando os limites e a disponibilidade orçamentária vigente.

12. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

12.1. Do contratante

- 12.1.1. Efetuar o pagamento à FORNECEDORA após a execução do SERVIÇO, com produção/relatório comprovado e assinado.
- 12.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço, anotando, em registro próprio, as falhas detectadas e comunicando à FORNECEDORA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.
- 12.1.3. Notificar, por escrito, a FORNECEDORA sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução da Ata de Registro de Preço.
- 12.1.4. Efetuar o pagamento à Fornecedor no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.

- 12.1.5. Não responder por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Fornecedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 12.1.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 12.1.7. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedora, por meio de servidor especialmente designado.

12.2. Da Fornecedora

- 12.2.1. Cumprir o que dispõe integralmente o Edital e seus anexos, incluindo os prazos e os procedimentos a serem adotados na execução do serviço.
- 12.2.2. Comprovar, a qualquer tempo da vigência contratual, qualquer dos requisitos referentes à FORNECEDORA, exigidos neste Termo.
- 12.2.3. Responsabilizar-se por toda e quaisquer despesas relacionadas com pessoal, transportes, equipamentos e manutenção.
- 12.2.4. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados, comprovadamente, causarem ao patrimônio do CONTRATANTE ou a terceiros durante a permanência no local de trabalho, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 12.2.5. A FORNECEDORA é obrigada a conduzir os trabalhos inerentes à prestação dos serviços, objeto da Ata de Registro de Preço, de acordo com as normas técnicas, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público.
- 12.2.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução da Ata de Registro de Preço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou a acompanhamento pelo órgão interessado.
- 12.2.7. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.
- 12.2.8. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 12.2.9. Manter seus funcionários, quando da execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preço, identificados por crachá e uniformizados, quando em trabalho,



sujeitos às normas de funcionamento do CONTRATANTE, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que demonstre incapacidade técnica, seja considerado inconveniente à boa ordem, não observe as normas internas (segurança, disciplina) do CONTRATANTE ou impeça a ação da fiscalização.

- 12.2.10. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CONTRATANTE.
- 12.2.11. Indicar um preposto (informando número de telefone para contato), sendo, de preferência, o responsável técnico, o qual será o responsável pela fiel execução da Ata de Registro de Preço.
- 12.2.12. Assumir responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar.
- 12.2.13. Facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços, fornecendo as informações e demais elementos necessários.
- 12.2.14. Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em especial, no que se refere à regularidade fiscal e capacidade técnica, devendo comunicar à Administração, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer o serviço licitado.
- 12.2.15. Cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 12.2.16. Comunicar à contratante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 12.2.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento da Ata de Registro de Preço.
- 12.2.18. Prestar atendimentos no período compreendido conforme agenda efetuada pela Central de Regulação, obedecendo os horários estabelecidos.
- 12.2.19. Garantir atendimentos efetivos, a fim de que o tempo das consultas sejam otimizadas para atender o maior número possível de pacientes.
- 12.2.20. Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos.



- 12.2.21. Registrar os atendimentos no prontuário dos pacientes, e no sistema disponibilizado pela Contratante.
- 12.2.22. Emitir, nos prazos previstos no edital e anexos a correspondente Nota Fiscal, na qual constarão as indicações referentes às quantidades dos serviços prestados.
- 12.2.23. Assumir todos os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste Contrato, que sejam legalmente previstos como de sua responsabilidade.
- 12.2.24. Atender à Contratante de acordo com as normas gerais editadas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Municipal de Saúde e Conselho de Classe.
- 12.2.25. Responsabilizar-se pela indenização de dano causado ao paciente, decorrentes de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência;

13. EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1.Reajuste

- 13.1.1. Os valores registrados na Ata poderão ser reajustados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), mediante solicitação da Fornecedora, apenas nos casos de renovação da ARP, respeitando a legislação vigente.

13.2.Revisão

- 13.2.1. Não se aplica, considerando a natureza da presente contratação e a forma de composição dos preços registrados.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. Aplica-se à disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da execução do contrato o previsto no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Tem-se urgência no lançamento do Edital de Licitação devido à ausência de contratos vigentes entre as entidades participantes, o que tem resultando no acúmulo dos serviços a serem executados.

Braço do Norte, data e hora da assinatura eletrônica.

MARCOS AURELIO RAMM
SUPERVISOR DE COMPRAS

