



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



VINCULADO AO DFD Nº 003/2024

TERMO DE REFERÊNCIA - LICITAÇÃO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Desinsetização, Dedetização, Desratização, Limpeza e Desinfecção de Reservatórios de Água, Limpeza de Fossas Sépticas e Caixas de Passagens dos complexos e/ou outros e Limpeza de Caixas de Gordura da Casa de Apoio à Mulher Vítima de Violência e da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

UNIDADES	TIPO			Núm. Prest. De Serviços	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher	250,35	m²	Desinsetização e Desratização. Características: Insetos rasteiros, voadores, baratas, formigas, ratos entre outros, através de serpa efetuada uma aplicação geral em toda a área comum das unidades conforme relação em anexo, em áreas interna e externa, sendo ralos, caixas de passagens, escadarias, lixeiras, refeitórios, cozinhas, banheiros, salas, corredores, garagens e demais locais que forem necessários. A realização destes serviços deve ser procedida periodicamente, vez que os produtos utilizados deverão ter garantia/duração de 6 meses. Após a desinsetização fazer reforço e revisão. A empresa deverá fornecer ao setor um certificado do serviço realizado. Desratização nas unidades conforme relação em anexo, serão realizadas com caixas do tipo porta iscas de segurança, que oferecem maior proteção ao ser humano no caso de contato direto a isca. Após a desratização fazer reforço e revisão.	2	R\$ 2,70	R\$ 1.351,89
	1	Un.	Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios de Água. Apresentação: Valor por reservatório de 1.000 litros. Características: Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios, conforme seguinte Metodologia: 1) esgotamento da caixa com escovação de suas paredes; 2) Retirada dos resíduos; 3) Esterilização com hipoclorito de sódio; 4) Enxague da área interna e secagem da caixa; e 5) Desbacterização dos canos..	2	R\$ 248,33	R\$ 496,66



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



	1	Un.	Limpeza de Caixas de Gordura. Características: Limpeza e remoção do material para local adequado, conforme rege a legislação.	2	R\$ 313,33	R\$ 626,66
Casa de Apoio à Mulher Vítima de Violência	3	M³.	Limpeza de Fossas Sépticas e Caixas de passagens. Características: Esgotamento do material através de sucção por sistemas de bombas de anel líquido e hidro jatos em tubulações adequadas e remoção do material para local adequado, conforme rege a legislação.	2	R\$278,33	R\$ 1.669,98
	279,56	m²	Desinsetização e Desratização. Características: Insetos rasteiros, voadores, baratas, formigas, ratos entre outros, através de serpa efetuada uma aplicação geral em toda a área comum das unidades conforme relação em anexo, em áreas interna e externa, sendo ralos, caixas de passagens, escadarias, lixeiras, refeitórios, cozinhas, banheiros, salas, corredores, garagens e demais locais que forem necessários. A realização destes serviços deve ser procedida periodicamente, vez que os produtos utilizados deverão ter garantia/duração de 6 meses. Após a desinsetização fazer reforço e revisão. A empresa deverá fornecer ao setor um certificado do serviço realizado. Desratização nas unidades conforme relação em anexo, serão realizadas com caixas do tipo porta iscas de segurança, que oferecem maior proteção ao ser humano no caso de contato direto a isca. Após a desratização fazer reforço e revisão.	2	2,70	R\$ 1.509,62
	1	Un.	Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios de Água. Apresentação: Valor por reservatório de 1.000 litros. Características: Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios, conforme seguinte Metodologia: 1) esgotamento da caixa com escovação de suas paredes; 2) Retirada dos resíduos; 3) Esterilização com hipoclorito de sódio; 4) Enxague da área interna e secagem da caixa; e 5) Desbacterização dos canos.	2	R\$ 248,33	R\$ 496,66
	1	Un.	Limpeza de Caixas de Gordura. Características: Limpeza e remoção do material para local adequado, conforme rege a legislação..	2	R\$ 313,33	R\$ 626,66
VALOR ESTIMADO MÁXIMO						R\$ 6.778,13

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Rua Santa Cruz, 155 – B. Centro – CEP 88501-030
politicadamulher@lages.sc.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura da ARP correspondente na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e nos termos da Lei nº 12.305, de 2010, do Decreto nº 10.936, de 2022, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.1.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

a) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

Rua Santa Cruz, 155 – B. Centro – CEP 88501-030
politicadamulher@lages.sc.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Os serviços deverão ser executados em até 05(cinco) dias, a contar da data da(s) solicitação(ões), no(s) local(is) nela(s) indicado(s).

5.2. Durante toda a validade do contrato será realizado o monitoramento e qualidade dos serviços, a fim de verificar o cumprimento integral do edital.

5.1.1. Caso não seja possível a realização dos serviços nos prazos, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados abaixo.

Casa de Apoio à Mulher Vítima de Violência:

Rua Adelaide de Oliveira Souza, SN Bairro: Vila Maria CEP- 88519-314

Secretaria Municipal de Políticas para a mulher

Rua Santa Cruz, 155 Bairro: Centro CEP- 88501-030

5.3. O licitante vencedor deverá cumprir as obrigações a seguir:

5.3.1. Item 01 – Limpeza e desinfecção dos reservatórios de água:

**Rua Santa Cruz, 155 – B. Centro – CEP 88501-030
politicadamulher@lages.sc.gov.br**



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



a) Periodicidade mínima de limpeza e desinfecção: 2 (duas) limpezas e desinfecções a cada 12 (doze) meses;

b) A higienização deverá ser por 2 vezes durante os 12 meses ou na ocorrência de acidentes que possam contaminar a água, tais como queda de animais, sujeira, enchente, entre outros;

c) A garantia a ser oferecida deve ser de no mínimo 06 (seis) meses para limpeza e desinfecção de reservatório de água potável.

d) No período dos serviços, a empresa deverá dar toda assistência que se fizer necessária para garantir a eficiência do serviço.

e) Após a realização dos serviços, a empresa deverá expedir documento/certificado de garantia, no qual especifique o prazo de validade dos serviços e produtos.

5.3.2. Itens 02 e 03 – Limpeza de fossas sépticas, caixas de passagens dos complexos e outros e limpeza de caixas de gordura:

a) Periodicidade mínima de limpeza: quando houver necessidade ou solicitação;

5.3.3. Item 04 – Desinsetização e desratização:

a) Periodicidade mínima das aplicações: 2 (duas) aplicações a cada 12 (doze) meses;

b) Após a realização dos serviços a empresa deverá fornecer documento/certificado de garantia, no qual especifique o prazo de validade dos serviços e produtos aplicados. No período de validade dos serviços, a empresa deverá dar toda a assistência que se fizer necessária para garantir o controle da infestação nas áreas tratadas.

5.4. O(s) serviços(s) fornecido(s) estarão sujeitas à verificação, pela SMPM, da compatibilidade com as especificações do Edital, no que se refere à quantidade, qualidade e prazo de validade;

5.5. O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata, sem valor mínimo por solicitação de fornecimento, mesmo que os cronogramas de execução deles decorrentes estejam previstos para data posterior à do seu vencimento;

5.6. O não cumprimento dos serviços nos horários, datas e quantidades estabelecidos na(s) solicitação(ões) de fornecimento sem prévio aviso, ensejará em notificação da empresa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

6.7. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal 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 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.9. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.10. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



6.15. 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 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.21. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento provisório dos serviços, após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

7.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6. 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.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. 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.

7.10. 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:

7.10.1. o prazo de validade;

7.10.2. a data da emissão;

7.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. o valor a pagar; e

7.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. 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 da Lei nº 14.133, de 2021.



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



7.13. 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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.

7.15. 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.

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

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária correspondente.

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.22.1. 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.

7.23. 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.

Cessão de crédito

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



7.25. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos). A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço;

Forma de fornecimento

8.2. A prestação de serviços será parcelada;

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. 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;

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Ato de autorização para o exercício da atividade correspondente, expedido por órgão competente nos termos da legislação vigente.

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. 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.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. 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;

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal e Estadual 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.



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

Qualificação Técnica

8.23. Para as empresas que cotarem todos os itens:

8.23.1. Prova de Registro e Regularidade da Empresa com o Conselho Regional competente a que pertence, com jurisdição no Estado em que for sediada a Empresa Proponente, em vigência na data estabelecida para entrega dos documentos, pertinentes ao certame;

8.23.2. Certidão de Registro do Responsável Técnico no Conselho Regional a que pertence, atestando a responsabilidade técnica nos respectivos serviços (Limpeza de Reservatórios de Água, Limpeza de Reservatórios de Fossas Sépticas e Controle de Vetores e Pragas, Desinsetização e Desratização), em vigência;

8.23.3. Comprovar que possui em seu quadro de pessoal, profissional de nível superior ou de nível médio profissionalizante devidamente habilitado pelo respectivo Conselho Profissional a que pertence, acompanhado da respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT), registrada e emitida pela entidade competente, que tenha executado serviço semelhante e compatível com objeto licitado;

8.23.4. Comprovar que o Profissional indicado, pertence ao quadro de pessoal da Empresa, mediante apresentação da ficha de registro de empregados, autenticada junto a DRT (Delegacia Regional do Trabalho) ou cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho, constando a admissão do responsável técnico até a data da entrega da proposta, ou contrato específico de prestação de serviços e/ou no caso do profissional ser sócio da empresa, pela cópia do Ato Constitutivo;

8.23.5. Na inviabilidade de comprovar que o Profissional indicado pertence ao quadro de pessoal da Empresa, apresentar termo de compromisso, comprometendo-se a contratá-lo até a data da assinatura do contrato, se vencedora.

8.24. Para as empresas que cotarem os itens 01 – Limpeza e Desinfecção dos Reservatórios e 04 – Desinsetização e Desratização:

8.24.1. Comprovar o vínculo de no mínimo 03(três) funcionários com a empresa na forma instruída pela NR33 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados e pela NR35 - Segurança e Saúde nos Trabalhos em Altura.

8.25. Apresentar no momento da assinatura do(s) Contrato(s), os documentos a seguir:



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



8.25.1. Para todos os itens:

a) Alvará Sanitário, em vigência.

8.25.2. Para os itens 02 - Limpeza de Fossas Sépticas, Caixas de Passagens dos Complexos e Outros e 03 - Limpeza de Caixas de Gordura:

a) Comprovar, através de alvará ou de outro documento, legalmente reconhecido a disponibilização de veículo para o transporte e a coleta de efluentes de tanques sépticos;

b) Cópia da LAO – Licença Ambiental de Operação para Coleta e Transporte de Efluentes de tanques Sépticos sem Tratamento;

c) Cópia da LAO – Licença Ambiental de Operação para destinação final do esgoto para a estação de tratamento de esgoto, onde os resíduos serão tratados, expedida pela IMA, em vigência;

d) Na hipótese da Licitante não executar o serviço de destinação final (incluindo o tratamento) dos resíduos, deverá apresentar prova de contratação (cópia do contrato) da estação de tratamento de esgotos onde resíduos serão tratados e terão sua destinação final, válida na data de apresentação da proposta, juntamente com a Licença Ambiental de Operação (LAO) para destinação final de esgotos da estação, de tratamento de esgotos da empresa contratada.

8.25.3. Para os item 04 – Desinsetização e Desratização:

a) Comprovar, através de alvará ou outro documento legalmente reconhecido a disponibilização de veículos para transporte dos produtos saneantes desinfetantes e equipamentos dotados de compartimento que os isolem dos ocupantes, devendo ser de uso exclusivo para atividade de controle de vetores e pragas urbanas e atender as exigências legais para o transporte de produtos perigosos, consoante disposto no art. 14 da RDC nº 52/2009;

b) Cópia da Licença Ambiental de acordo com os termos do art. 50, equivalente ao 5º da RDC nº 52/2009 ou apresentar declaração de Atividade não Constante emitida pela IMA – Instituto do Meio Ambiente de Santa Catarina;

c) Comprovação através da LAO – Licença Ambiental de Operação ou de Contrato em nome da empresa celebrado com terceiro, autorizando a Coleta, o Transporte, o Tratamento e a Disposição Final dos resíduos gerados no controle de pragas.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é R\$ 6.778,13 (Seis mil setecentos e setecentos e setenta e oito reais e treze centavos), conforme custos unitários apostos na Planilha Orçamentária anexa.

9.2. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER



9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos Municipais.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

I) Fonte de recursos: Município;

II) Código de despesa: 169;

III) Elemento de despesa: 3390.39-78.

IV) Contas para empenho: 50.001-2.640 - Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher

11. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

11.1. A Secretária da SMPM, no uso de suas atribuições legais, aprova o presente Termo de Referência para procedimento licitatório cabível.



Documento assinado digitalmente

MARLI BARRENTIN NACIF

Data: 06/03/2024 17:24:12-0300

Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Secretário(a)

Marli Barrentin Nacif

Lages/SC, 19 de março de 2024.



SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER





SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

