

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1 Constitui o **OBJETO** do presente Termo de Referência a **contratação de serviços de controle sanitário integrado de pragas urbanas, higienização e desinfecção de caixas d'água e limpeza de fossa séptica, filtro anaeróbico e caixa de gordura/passagem**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1										
Item	Descriativo do Item	Unid. Med.	Quantidade				Frequência execução	Quant. Total (área total X frequência execução)	Valor Unitário Médio	Valor Total do Item
			SAÚDE	INF.	FUND.	CULT.				
1	Controle sanitário integrado de pragas urbanas, incluindo dedetização, desinsetização, desratização e assemelhados. Frequência de execução: trimestral. Monitoramento: mensal. Quantidade total correspondente a área (m²) X frequência execução.	M²	19.782	15.787	26.672	145	Trimestral	249.544	R\$ 0,11	R\$ 27.449,84
2	Controle e desalojamento de morcegos. Frequência de execução: estimativa (acionado quando necessário).	M²	800	500	2.000	-	Estimativa (quando necessário)	3.300	R\$ 0,91	R\$ 3.003,00
VALOR LOTE 1:									R\$ 30.452,84	

LOTE 2										
Item	Descriativo do Item	Unid. Med.	Quantidade				Frequência execução	Quant. Total (área total X frequência execução)	Valor Unitário Médio	Valor Total do Item
			SAÚDE	INF.	FUND.	CULT.				
3	Higienização e desinfecção de caixa d'água. Frequência de execução: semestral. Quantidade total correspondente a volume (m³) X frequência de execução.	M³	92	150	183	6	Semestral	862	R\$ 72,94	R\$ 62.874,28
VALOR LOTE 2:									R\$ 62.874,28	

LOTE 3										
Item	Descriativo do Item	Unid. Med.	Quantidade				Frequência execução	Quant. Total (área total X frequência execução)	Valor Unitário Médio	Valor Total do Item
			SAÚDE	INF.	FUND.	CULT.				
4	Limpeza de fossa séptica e filtro anaeróbico. Frequência de execução: anual.	Unid.	25	38	32	3	Anual	98	R\$ 149,80	R\$ 14.680,40
VALOR LOTE 3:									R\$ 14.680,40	

LOTE 4										
Item	Descriativo do Item	Unid. Med.	Quantidade				Frequência execução	Quant. Total (área total X frequência execução)	Valor Unitário Médio	Valor Total do Item
			SAÚDE	INF.	FUND.	CULT.				
5	Limpeza de caixa de gordura/passagem. Frequência de execução: semestral.	Unid.	25	18	15	3	Semestral	122	R\$ 203,88	R\$ 24.873,36
VALOR LOTE 4:									R\$ 24.873,36	

1.1.1 Valor total estimado da contratação: **R\$ 132.880,88** (cento e trinta e dois mil oitocentos e oitenta reais e oitenta e oito centavos).

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.3.1 Dos serviços de controle sanitário integrado de pragas urbanas:

1.3.1.1 O fornecedor deverá providenciar a alocação dos produtos de extermínio de forma segura, proporcionando segurança aos usuários das unidades.

1.3.1.2 Todos os produtos e equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser de uso profissional e devidamente registrados junto aos órgãos competentes, quando da sua obrigatoriedade.

1.3.1.3 Os serviços terão garantia mínima de **90 (noventa) dias** a partir da data de sua execução.

1.3.1.4 Durante a garantia dos serviços e conforme necessidade, as áreas críticas (copas, banheiros, depósitos de materiais de limpeza, garagens, esgotos das áreas internas e externas e demais áreas que porventura apresentarem reinfestação de insetos, cupins, ratos e outros) deverão ser submetidas à intervenção. Nesses casos, a contratada deverá refazer os serviços no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas** após a notificação pela área responsável pela fiscalização.

1.3.1.5 A garantia estabelecida deverá ser honrada mesmo após o término do contrato.

1.3.1.6 A nota fiscal deverá vir acompanhada de comprovante de execução do serviço em cada local atendido, devidamente datado e assinado pelo profissional da unidade responsável pelo acompanhamento da execução.

1.3.2 Metodologia no controle de insetos e outros:

1.3.2.1 O processo de controle terá como alvo os insetos rasteiros ou voadores (baratas, formigas, traças, pulgas, mosquitos, moscas etc.) e também as aranhas e escorpiões, e deverá ser efetuado em todas as áreas (internas e externas), tanto para extinção como para prevenção.

1.3.2.2 O controle deverá ser efetuado através de pulverização, aplicação de gel e/ou polvilhamento de pó (quando aplicável).

1.3.2.3 Deverão ser utilizados produtos com alto poder de choque (extermínio imediato) e poder residual (permanência no local tratado por um período aproximado de noventa dias).

1.3.2.4 Os produtos utilizados para o extermínio em forma de líquidos deverão utilizar como solvente a água.

1.3.2.5 O inseticida gel deverá ser aplicado nos armários, eletrodomésticos e locais onde não são recomendados os processos de pulverização e/ou polvilhamento.

1.3.2.6 Na execução dos serviços poderão, e deverão, ser utilizadas formas mecânicas, elétricas e/ou manuais, conforme a necessidade. Os trabalhos deverão seguir os padrões da **RDC 52/2009** da **Anvisa** e da **ABNT NBR 15.584 - 1, 2, 3**.

1.3.2.7 **Quanto à execução:** Deverão ser realizadas **4 (quatro) aplicações** no período de 12 (doze) meses em cada local, sendo **2 (duas) aplicações gerais** (considerando-se "gerais" as áreas internas, externas, de uso comum, caixas de gordura, caixas de passagem, bocas de lobo, entre outras) e **2 (duas)**

aplicações de reforço. As 4 (quatro) aplicações deverão ser intercaladas entre desinsetização geral e desinsetização de reforço.

1.3.2.8 As aplicações deverão ocorrer em um intervalo máximo de 3 (três) meses, entre uma e outra. No entanto, o **serviço de monitoramento** deverá ser prestado **mensalmente**, e, em se observando infestações, **aplicações extras** deverão ser executadas **sem ônus adicionais** para a CONTRATANTE.

1.3.3 Metodologia no controle de roedores:

1.3.3.1 O serviço de controle de roedores terá como alvo os *Rattus norvegicus* (rato-de-esgoto), *Rattus rattus* (rato de telhado ou rato caseiro) e os *Mus musculus* (camundongo) e deverá ser efetuado em todas as áreas (internas e externas) em que se denuncie a presença desses tipos de animais.

1.3.3.2 Quanto à execução:

a) Deverão ser utilizados blocos parafinados, iscas peletizadas e pó de contato, observando as peculiaridades e necessidades de cada local a ser tratado, bem como as normas de segurança.

b) O material a ser utilizado deverá possuir um poder fulminante e não permitir a putrefação dos ratos, para que, assim, não ocorra circulação de ratos envenenados, disseminação de mau cheiro ou entupimentos nas tubulações.

c) Após a instalação, deverão ser realizados monitoramentos periódicos com intervalo de, no máximo, 7 (sete) dias entre uma e outra visita. Este monitoramento semanal deverá perdurar por, no mínimo, 3 (três) semanas e/ou até que seja atestado o controle do ambiente (quando não houver mais vestígios e/ou iscas roídas).

d) Após alcançar o controle do ambiente, deverá ser realizado monitoramento periódico, não superior a 30 (trinta) dias entre uma e outra visita, para controle e remanejamento de iscas. Em qualquer momento, sempre que houver a ciência de infestação, ou mesmo a presença de roedores no local, as visitas deverão ser semanais, seguindo assim até se restabelecer o controle do ambiente.

1.3.3.3 Todas as visitas deverão ser registradas em livro próprio, que permanecerá na respectiva unidade, o qual deverá conter informações como data, ocorrência (se houve, qual providência/aplicação/produto), nº da ordem de serviço e nome e assinatura do técnico e responsável pela unidade.

1.3.4 Metodologia no controle de morcegos:

1.3.4.1 O serviço será acionado somente quando necessário, sendo que para o diagnóstico inicial deverá ser realizada vistoria técnica para identificar pontos de pouso, abrigo e nidificação, rotas de acesso e dimensionamento da infestação.

1.3.4.2 Após o diagnóstico inicial, deverá ser definido plano de ação específico por área, com escolha das técnicas adequadas, priorizando métodos preventivos, não letais e ambientalmente adequados. O ideal é que o local receba o tratamento e o fechamento adequado.

1.3.4.3 Algumas medidas de controle incluem:

a) Aplicação de repelentes de contato (gel, pasta ou similares);

b) Instalação de barreiras físicas e estruturas que impeçam ou desestabilizem o pouso, como molas espirais, fios e espículas, entre outros;

c) Realização de vedação de acessos por meio de telas, redes ou outros dispositivos em vãos e estruturas.

1.3.4.3.1 Caso necessário, devem ser ajustadas ou reaplicadas técnicas, podendo ser adotadas medidas complementares para eliminação de fatores atrativos, como abrigo e alimento.

1.3.5 Metodologia de higienização e desinfecção de caixa d'água:

1.3.5.1 A água residual do fundo do reservatório será totalmente escoada por bombeamento. Em seguida, será realizada a limpeza (inclusive da tampa) por hidrojateamento com pressão moderada e uso de escovas de cerdas de nylon para que as paredes não sejam danificadas, eliminando-se, assim, toda a sujeira aderida a estas. Os resíduos oriundos dessa limpeza serão retirados do reservatório e o processo será repetido novamente por mais duas vezes. Após, será feita a desinfecção do reservatório,

pulverizando-se nas paredes e na tampa uma solução bactericida e fungistática (hipoclorito de sódio a 5%), que agirá por um período de 30 (trinta) minutos. A solução pulverizada será removida e a caixa estará pronta para uso.

1.3.5.2 Após a realização do serviço, a Contratada deverá emitir **CERTIFICADO** e **LAUDO TÉCNICO DE AMOSTRA de higienização e desinfecção dos reservatórios** para cada local onde o serviço foi executado, contendo data, local, volume, produtos utilizados e assinatura do responsável técnico habilitado, conforme arts. 56 e 57 do **Decreto Estadual de Santa Catarina nº 1.846/2018**.

1.3.5.3 As higienizações e desinfecções dos reservatórios de água deverão ser realizadas, no mínimo, **2 (duas) vezes por ano** em cada local indicado no item **3.2.1 deste Termo de Referência**, observadas as particularidades de cada um.

1.3.5.4 Manter devidamente limpos os arredores dos reservatórios onde se realizarem os serviços, utilizando material de limpeza próprio.

1.3.5.5 Os serviços deverão ser executados de forma a evitar qualquer tipo de contaminação cruzada entre reservatórios, sendo obrigatório o uso de materiais higienizados e exclusivos para cada etapa de trabalho.

1.3.5.6 A Contratada deverá garantir a vedação adequada dos reservatórios ao término do processo, verificando tampas, fechos, lacres e demais dispositivos que impeçam contaminações externas.

1.3.5.7 Caso seja constatada qualquer falha de vedação decorrente de ato, omissão ou procedimento inadequado praticado pela Contratada, esta deverá proceder imediatamente à correção do serviço, repetindo integralmente o processo de higienização e desinfecção, sem ônus adicional para a Contratante.

1.3.6 Metodologia na limpeza de fossa séptica e filtro anaeróbico:

1.3.6.1 A limpeza deverá ser realizada por meio do esgotamento completo dos efluentes e lodos acumulados, utilizando caminhão equipado com sistema de sucção a alto vácuo, adequado para a remoção segura e eficiente dos resíduos.

1.3.6.2 Após o esgotamento, deverá ser efetuada a raspagem das paredes internas da fossa séptica e do filtro anaeróbico, visando à remoção de incrustações e materiais aderidos, garantindo a plena eficiência do sistema.

1.3.6.3 Os resíduos coletados deverão ser acondicionados e transportados em veículos apropriados, devidamente licenciados, sendo obrigatoriamente destinados a unidades de tratamento ou disposição final ambientalmente adequadas, em conformidade com a Licença Ambiental de Operação (LAO) da empresa prestadora, bem como com as normas e certificações aplicáveis dos órgãos competentes, tais como IBAMA e INMETRO.

1.3.6.4 A prestação do serviço deverá ocorrer, no mínimo, **1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses** em cada unidade atendida, podendo a periodicidade ser ajustada conforme a necessidade específica de cada local, considerando fatores como volume de uso, capacidade do sistema e condições operacionais verificadas em inspeção técnica.

1.3.6.5 A contratada deverá disponibilizar **atendimento emergencial**, com prazo máximo de **24h**, para casos de transbordamento ou entupimento.

1.3.6.6 As fossas sépticas, incluindo filtro anaeróbico, das unidades vinculadas às secretarias requisitantes apresentam capacidades variáveis, compreendidas entre 1 m³ e 10 m³, sendo estimado um volume médio de aproximadamente 6 m³.

1.3.7 Metodologia na limpeza de caixa de gordura/passagem

1.3.7.1 A limpeza deverá ser realizada mediante o esgotamento completo dos resíduos acumulados (gorduras, óleos, sólidos, efluentes...), utilizando caminhão equipado com sistema de sucção a alto vácuo, apropriado para a remoção segura e eficiente do material.

1.3.7.2 Após o esgotamento, deverá ser executada a raspagem das paredes internas e demais superfícies da caixa, com a finalidade de remover incrustações e resíduos aderidos, restabelecendo a plena capacidade de funcionamento do sistema.

1.3.7.3 Quando necessário, deverá ser realizada a desobstrução das tubulações de entrada e saída, bem como a verificação do adequado fluxo do efluente, garantindo o correto escoamento. Ao final do procedimento, a caixa deverá ser devidamente fechada e mantida em condições adequadas de operação e higiene.

1.3.7.4 Os resíduos coletados deverão ser acondicionados e transportados em veículos apropriados, devidamente licenciados, sendo obrigatoriamente destinados a unidades de tratamento ou disposição final ambientalmente adequadas, em conformidade com a Licença Ambiental de Operação (LAO) da empresa prestadora, bem como com as normas e certificações aplicáveis dos órgãos competentes, tais como IBAMA e INMETRO.

1.3.7.5 A prestação do serviço deverá ocorrer, no mínimo, **2 (duas) vezes a cada 12 (doze) meses** em cada unidade atendida.

1.3.7.6 Grande parte das caixas de gordura instaladas possui capacidade aproximada de 1 m³.

1.3.8 Dos serviços em geral:

1.3.8.1 A Contratada deverá cumprir o cronograma de prestação de serviços definido pela Contratante, assegurando que todos os serviços sejam concluídos dentro do prazo definido para cada unidade.

1.3.8.2 Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e habilitados, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes e às normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.

1.3.8.3 Os produtos utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e/ou demais órgãos competentes.

1.3.8.4 Após o uso dos produtos, descartá-los de acordo com a legislação vigente.

1.3.8.5 A Contratada deverá impedir a exposição direta de seus funcionários e terceiros aos produtos aplicados.

1.3.8.6 Os empregados da Contratada deverão estar identificados para a realização dos serviços. Além disso, deverão obrigatoriamente utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários.

1.3.8.7 É de responsabilidade da Contratada qualquer atendimento médico em função de acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados, cabendo-lhe todas as providências e obrigações estabelecidas em legislações específicas de acidente de trabalho, ainda que a ocorrência tenha se dado nas dependências da Contratante.

1.3.8.8 Arcar com danos eventualmente ocorridos com os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços, sem possibilidade de ressarcimento pela Contratante.

1.3.8.9 A Contratada deverá garantir a integridade física das unidades atendidas durante a execução dos serviços, respondendo por qualquer dano causado às estruturas físicas prediais, como reservatórios, telhados, instalações hidráulicas, tubulações, passagens de acesso ou áreas adjacentes.

1.3.8.10 Eventuais danos físicos decorrentes da ação da Contratada deverão ser prontamente reparados por ela, às suas expensas, sem qualquer ônus para a Contratante, restabelecendo integralmente as condições originais do local.

1.3.9 Periodicidade da prestação dos serviços:

SERVIÇOS	PERIODICIDADE	MONITORAMENTO
Controle sanitário integrado de pragas urbanas, incluindo dedetização, desinsetização, desratização e assemelhados.	Trimestral	Mensal
Higienização e desinfecção de caixa d'água.	Semestral	Semestral
Limpeza de fossa séptica e filtro anaeróbico.	Anual	Anual
Limpeza de caixa de gordura/passagem.	Semestral	Semestral

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A contratação tem por finalidade garantir a adequada manutenção das condições de higiene, salubridade, segurança sanitária e preservação ambiental das unidades públicas municipais vinculadas às Secretarias Municipais de Educação e Saúde, por meio da prestação de serviços especializados de controle sanitário integrado de pragas urbanas, higienização e desinfecção de caixas d'água, limpeza de fossas sépticas, filtros anaeróbicos e caixas de gordura/passagem.

2.2 A necessidade da contratação decorre da obrigação da Administração Pública de manter os ambientes públicos em condições adequadas de funcionamento, prevenindo riscos à saúde de servidores, estudantes, pacientes e demais usuários frequentadores das unidades municipais, assegurando, assim, o atendimento às normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes.

2.3 Os serviços de controle de pragas urbanas são necessários para prevenir e combater a proliferação de insetos, roedores e outros vetores capazes de transmitir doenças e comprometer as condições sanitárias dos ambientes públicos.

2.4 Da mesma forma, a higienização e desinfecção periódica de caixas d'água é indispensável para assegurar a qualidade da água utilizada nas unidades públicas, prevenindo contaminações e riscos à saúde pública.

2.5 Já os serviços de limpeza de fossas sépticas, filtros anaeróbicos e caixas de gordura/passagem são essenciais para garantir o adequado funcionamento dos sistemas sanitários das edificações públicas, prevenindo entupimentos, extravasamentos, odores, contaminação ambiental e danos às instalações.

2.6 A contratação dos serviços, ao invés da execução direta pela Administração, se faz necessária em razão de o Município não dispor de equipamentos específicos, veículos apropriados, equipe técnica especializada e licenças necessárias para execução dos serviços conforme a legislação vigente, tornando indispensável a contratação de empresa(s) especializada(s).

3. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 Os serviços deverão ser executados conforme a necessidade da municipalidade, que procederá a solicitação nas quantidades que lhe convier, através de Ordem de Fornecimento - OF, que será encaminhada dentro do prazo de vigência do Contrato.

3.2 Os serviços relacionados na Ordem de Fornecimento - OF deverão ser executados no **prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** após a sua solicitação inicial, em horário de expediente, ou fora dele se necessário, devendo, posteriormente, obedecer a periodicidade de prestação dos serviços conforme **item 1.3.9** do Termo de Referência, nas condições estipuladas neste instrumento, nos locais indicados na Ordem de Fornecimento - OF.

3.2.1 A critério da Administração, poderão ser solicitadas execuções nos seguintes endereços:

SECRETARIA DE SAÚDE	
LOCAL:	ENDEREÇO:
Secretaria Municipal de Saúde - Policlínica Municipal	Avenida Olga Wehmuth, 151, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 18h00min. Telefone: (47) 3091-2100.
Casa das Vigilâncias	Rua Arnaldo Bernardino de Souza, 75, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min. Telefone: (47) 3091-2129.
Centro de Atenção Psicossocial (Caps)	Rua Coronel Aristiliano Ramos, 453 - fundos, Centro, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h00min às 18h00min. Telefone: (47) 3091-2101.
Serviço de Atendimento Especializado (SAE)	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, 230, Coloninha, Gaspar/SC. Horário de expediente: 07h00min às 16h00min. Telefone: (47) 3091-2123.
Estratégia Saúde da Família Alfonso Schmitt (Belchior)	Rua Germano Tillmann, 100, Belchior, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2106.

Estratégia Saúde da Família Waltrudes Bosio (Margem Esquerda I)	Rua Pedro Simon, s/n, Margem Esquerda, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2112.
Estratégia Saúde da Família Vereador Orlando Bernardes (Margem Esquerda II)	Rua Projetada 04 do Loteamento Jardim das Arábias, 136, Margem Esquerda, Gaspar/SC (acesso pela Rua Rodolfo Muller). Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2103.
Estratégia Saúde da Família Sonia Regina de Souza (Lagoa)	Estrada Geral Poço Grande, s/n, Lagoa, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2102.
Estratégia Saúde da Família Centro	Rua Augusto Beduschi, 130, Centro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 20h00min. Telefone: (47) 3091-2107.
Estratégia Saúde da Família Adelina Chiminelli (Barracão I e II)	Rua João Barbieri, 143, Barracão, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2104.
Estratégia Saúde da Família Jaime de Souza (Santa Terezinha I e III)	Rua Jacob Junkes, s/n, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2114.
Estratégia Saúde da Família Elita Raquel da Rosa (Santa Terezinha II)	Avenida Construtor Augusto Vitório Deschamps, 63, Santa Terezinha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2185.
Estratégia Saúde da Família Gilmar Rogério Reinert (Poço Grande)	Rua Renato Manoel Peixoto, s/n, Poço Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2113.
Estratégia Saúde da Família Cezário Zimmermann (Jardim Primavera) e Estratégia Saúde da Família Dr. Pedro Genésio Mass (Bela Vista)	Rua Adriano Kormann, 700, Bela Vista, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2111 / (47) 3091-2105.
Estratégia Saúde da Família Gabriel João de Borba (Figueira)	Rua Rio Negrinho, s/n, Figueira, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2109.
Estratégia Saúde da Família Rosa Maria Pereira (Sete de Setembro)	Rua Ituporanga, 51, Sete de Setembro, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2115.
Estratégia Saúde da Família Santilha Maia Mafra (Coloninha)	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, 333, Bairro Coloninha, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2108.
Estratégia Saúde da Família Vereador José Bonetti "Nino" (Gasparinho Quadro I e II)	Rua Fênix, 130, Gasparinho, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2116.
Estratégia Saúde da Família Dr. Maurício Lengruber Monnerat (Gaspar Grande)	Rua José Anastácio da Silva, s/n, Gaspar Grande, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2110.
Unidade Avançada de Saúde Adolfo Dorow (Gaspar Alto)	Rua Estrada Geral Gaspar Alto, 13.635, Gaspar Alto, Gaspar/SC. Horário de Expediente: 07h30min às 16h30min. Telefone: (47) 3091-2117.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
LOCAL:	ENDEREÇO:
CDI Sônia Gioconda Beduschi Buzzi	Rua Antônio Moser, 110 – Bela Vista Telefone: (47) 3091-2215 E-mail: gestao.sonia@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Tia Maria Elisa	Rua Teresa Cristina Maciel, 290 – Bela Vista Telefone: (47) 3091-2218 E-mail: gestao.tiamaria@educa.gaspar.sc.gov.br



	Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Cachinhos de Ouro	Rua Helena Augusta Gaertner, 500 – Figueira Telefone: (47) 3091-2205 E-mail: gestao.cachinhos@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Maria Salete Oliveira Pereira	Rua Jacob Muller, 497 – Coloninha Telefone: (47) 3091-2212 E-mail: gestao.salete@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Ivan Carlos Debortoli Duarte	Rua Lauro Schneider, 14 – Santa Terezinha Telefone: (47) 3091-2210 E-mail: gestao.ivan@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h às 17h30
CDI Vovó Leonida	Rua Amélia Schmitt, 55 – Santa Terezinha Telefone: (47) 3091-2220 E-mail: gestao.vovoleonida@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Profa. Mercedes Melato Beduschi	Rua José Rangel, 332 – Bateias Telefone: (47) 3091-2214 E-mail: gestao.mercedes@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 17h45
CDI Thereza Beduschi	Rua Johana Brenk Barbieri, 70 – Barracão Telefone: (47) 3091-2217 E-mail: gestao.thereza@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h45 às 17h30
CDI Vovó Benta	Rua Prefeito Leopoldo Schramm, 2461 – Gaspar Grande Telefone: (47) 3091-2219 E-mail: gestao.vovobenta@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Maria da Silva (Vovó Lica)	Rua Antônio Zendron, 275 – Margem Esquerda Telefone: (47) 3091-2211 E-mail: gestao.vovolica@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Dorvalina Fachini	Rua Prefeito Julio Schramm, 635 – Sete de Setembro Telefone: (47) 3091-2207 E-mail: gestao.dorvalina@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Emília Theiss	Rua Estrada Geral Gaspar Grande, 601 – Gaspar Grande Telefone: (47) 3091-2235 E-mail: gestao.emilia@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h às 17h30
CDI Tempos de Infância	Rua Gabriel Schmitt, 335, Loteamento Schmitt – Belchior Central Telefone: (47) 3091-2216 E-mail: gestao.tempos@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de Atendimento: Das 7h às 17h30
CDI Fátima Regina	Rua Frei Solano, 3693 – Gasparinho Telefone: (47) 3091-2208 E-mail: gestao.fatima@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Deputado Francisco Mastella	Rua Francisco Spengler, 2.662 – Poço Grande Telefone: (47) 3091-2206 E-mail: gestao.mastella@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Irmã Cecília Venturi	Rua Bonifácio Haendchen, 4.385 – Belchior Alto Telefone: (47) 3091-2209 E-mail: gestao.cecilia@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 6h30 às 18h
CDI Natalia Andrade dos Santos	Rua Geral Poço Grande, 5697 – Lagoa Telefone: (47) 3091-2213 E-mail: gestao.natalia@educa.gaspar.sc.gov.br



	Horário de atendimento: Das 6h30 às 17h30
CDI Nelson Alexandre Bornhausen	Rua Luiz Franzoi, 2100 – Margem Esquerda E-mail: gestao.nelson@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: 6h30 às 18h
EEB Professora Dolores Luzia dos Santos Krauss	Rua Guilherme Sabel, 350 – Figueira Telefone: (47) 3091-2223 // ramal 2679 E-mail: gestao.dolores@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h
EEB Belchior	Rua Bonifácio Haendchen, 945 – Belchior Central Telefone: (47) 3091-2222 E-mail: gestao.belchior@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h
EEB Professor Rudolfo Günther	Rua Gregório Schmidt, 50 – Gaspar Alto Telefone: (47) 3091-2229 E-mail: gestao.rudolfo@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30
EEB Professor Vitório Anacleto Cardoso	Rua Estrada Geral Poço Grande, 87 – Lagoa Telefone: (47) 3091-2231 E-mail: gestao.vitorio@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h15 às 11h15 e das 12h55 às 16h55
EEB Mário Pederneiras	Estrada Geral Poço Grande, 5435 – Lagoa Telefone: (47) 3091-2227 E-mail: gestao.mario@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30
EEF Professor Olímpio Moretto	Estrada Geral Gaspar Grande, 3345 – Gaspar Grande Telefone: (47) 3091-2233 E-mail: gestao.olimpio@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h45 às 16h45
EEF Professora Ana Lira	Rua Itália, 6041 – Alto Gasparinho Telefone: (47) 3091-2234 E-mail: gestao.analira@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30
EEB Professora Angélica de Souza Costa	BR-470, Km 40 – Margem Esquerda Telefone: (47) 3091-2230 E-mail: gestao.angelica@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30
EEB Zenaide Schmitt Costa	Rua Jacob Junkes, 186 – Santa Terezinha Telefone: (47) 3091-2232 E-mail: gestao.zenaide@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h
EEB Luiz Franzói	Rua Vitorio Fantoni, 343 – Bateias Telefone: (47) 3091-2226 E-mail: gestao.luiz@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30
EEB Professora Aninha Pamplona Rosa	Rua Rodolfo Vieira Pamplona, 3320 – Gaspar Mirim Telefone: (47) 3091-2221 E-mail: gestao.aninha@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 12h30 às 16h30
EEB Ferandino Dagnoni	Rua Ida Dagnoni, 58 – Gasparinho Telefone: (47) 3091-2225 E-mail: gestao.ferandino@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h25 às 11h25 e das 12h55 às 16h55
EEB Ervino Venturi	Rua Artur Poffo, 425 – Santa Terezinha Telefone: (47) 3091-2224 E-mail: gestao.ervino@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h
EEB Norma Mônica Sabel	Rua Pedro B. Sabel, 405 – Margem Esquerda Telefone: (47) 3091-2228 E-mail: gestao.norma@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 11h30 e das 13h às 17h

Casa das Oficinas Dagobert Günther	Rua Dr. Nereu Ramos, 122 - Coloninha Telefone: (47) 3091-2237 Email: casadasoficinas@educa.gaspar.sc.gov.br Horário de atendimento: Das 7h30 às 19h30
------------------------------------	--

3.2.2 O fornecedor obriga-se a executar o(s) serviço(s) nos locais indicados na Ordem de Fornecimento – OF, desde que seja dentro do território do Município de Gaspar.

3.3 Após a execução do(s) serviço(s), o fornecedor deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura correspondente às quantias solicitadas, que será submetida à aprovação do responsável pelo recebimento.

3.4 Os serviços serão recebidos:

- I. **Provisoriamente**, no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e especificações contidas no Termo de Referência;
- II. **Definitivamente**, no prazo de até **07 (sete)** dias úteis, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências e especificações contidas no Termo de Referência.

3.4.1 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço prestado, bem como pela qualidade e conformidade dos produtos/materiais entregues, nem a responsabilidade ético-profissional pelo perfeito fornecimento do objeto nos limites estabelecidos pela Lei e pelo Edital e seus anexos.

3.5 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência.

3.5.1 Acaso o agente de fiscalização verifique o descumprimento de obrigações por parte da empresa fornecedora, comunicará o preposto desta, indicando, expressamente, o que deve ser corrigido e o prazo máximo para a correção.

3.5.2 O(s) serviço(s) que rejeitado(s) (tanto no recebimento provisório quanto no recebimento definitivo) deverá(ão) ser substituído(s) ou corrigido(s) no prazo designado pela **CONTRATANTE** e em conformidade com o disposto no item 3.5.1, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

3.5.3 Se a substituição ou correção do(s) serviço(s) não for realizada no prazo máximo designado, poderá acarretar a suspensão dos pagamentos e a fornecedora estará sujeita às sanções previstas no Termo de Referência, no Edital e na Lei.

3.5.4 Caso seja comprovado que o(s) serviço(s) executado(s) não estão de acordo com as especificações do Termo de Referência, a fornecedora deverá ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados.

3.5.5 Realizada a substituição ou a correção pelo fornecedor, abrem-se novamente os prazos para os recebimentos estabelecidos no item 3.4 deste instrumento, que podem, no entanto, ser reduzidos pela metade.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

4.1.1 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.

- a) utilizar produtos, insumos e métodos autorizados pelos órgãos competentes, observando as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, dos órgãos ambientais e demais legislações aplicáveis;
- b) adotar técnicas que reduzam riscos de contaminação ambiental, exposição de usuários e desperdício de produtos químicos;
- c) realizar o correto armazenamento, transporte, manuseio e destinação final de resíduos, efluentes, embalagens e materiais provenientes da execução dos serviços, em conformidade

com a legislação ambiental vigente;

- d) possuir as licenças ambientais e sanitárias pertinentes à atividade desempenhada;
- e) utilizar equipamentos em condições adequadas de funcionamento, buscando redução de emissão de poluentes, vazamentos e/ou consumo desnecessário de recursos;
- f) promover a capacitação e utilização de equipamentos de proteção individual pelos profissionais envolvidos na execução dos serviços;
- g) possuir comprovantes e/ou certificados de destinação final ambientalmente adequada dos resíduos coletados, quando aplicável;
- h) adotar, sempre que possível, práticas operacionais que contribuam para o uso racional de água, energia e demais recursos naturais.

4.2 Subcontratação

4.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

4.2.1.1 Justifica-se a vedação à subcontratação visto que a execução direta pelo contratado é plenamente viável e garante maior controle técnico, qualidade na entrega e responsabilidade integral sobre o cumprimento das obrigações contratuais. Ademais, a execução direta pelo fornecedor facilita o acompanhamento, a fiscalização e a avaliação da qualidade do objeto entregue.

4.3 Vistoria

4.3.1 A proponente que optar por efetuar a visita técnica para conhecimento dos locais de execução do objeto, em especial para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, poderá fazê-la até o **penúltimo dia anterior à data de abertura do certame**, pelo representante da licitante, mediante agendamento prévio com a Diretoria-Geral Administrativa da **Secretaria de Educação** e com a Diretoria-Geral Administrativa da **Secretaria de Saúde**, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, através dos telefones (47) 3091-2200 e (47) 3091-2135 ou nos e-mails: adm.semed@educa.gaspar.sc.gov.br e jussara@gaspar.sc.gov.br; que emitirão uma **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**, a qual deverá ser apresentada junto aos documentos de Habilitação; **ou**

4.3.2 Caso a licitante esteja impedida ou opte por não realizar a visita técnica, em substituição à Declaração de Visita Técnica, estabelecida no item anterior, a licitante deverá apresentar, junto aos documentos de Habilitação, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável da empresa licitante, sob as penalidades da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições dos locais de execução do objeto e que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiras com a Administração Municipal de Gaspar.

5. DA VIGÊNCIA

5.1 Esta contratação terá o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, conforme o Art. 76 do Decreto Municipal nº 11.384/2023, a partir da data de homologação pela Autoridade Competente, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 76 do Decreto Municipal nº 11.384/2023.

6. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

6.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

6.1.1 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 POR LOTE**.

6.1.2 O **item 1**, relativo ao controle sanitário integrado de pragas urbanas, incluindo dedetização, desinsetização, desratização e assemelhados, e o **item 2**, referente ao controle de morcegos, foram agrupados em um **único lote**, tendo em vista tratarem-se de serviços da mesma natureza técnica e operacional, executados por empresas especializadas no segmento de controle de vetores e pragas urbanas. Além disso, o item 2 (controle de morcegos) será acionado somente quando necessário, fazendo com seu agrupamento com o primeiro item garanta maior ganho de escala e economicidade.

6.1.3 Já os demais itens (serviços de higienização e desinfecção de caixas d'água, limpeza de fossas sépticas/filtros anaeróbicos e limpeza de caixas de gordura/passagem) foram mantidos como **itens individualizados**, considerando a possibilidade de execução independente entre si, sem prejuízo técnico ou econômico, visto que o parcelamento desses serviços pode ampliar a competitividade do certame.

6.2 Regime de Execução

6.2.1 O Regime de Execução será **INDIRETO - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

6.3 EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

6.4 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: Registro Comercial e cédula de identidade, ou;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, ou;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou;
- d) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971, ou;
- e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, ou;
- f) No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

6.5 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

6.6 DAS DECLARAÇÕES:

6.6.1 Deverão ser enviadas, juntamente com a proposta e os documentos de habilitação:

a) **Declaração de Atendimento às Condições de Participação e Habilitação**, conforme estabelecido no Edital.

b) **Declaração de Visita Técnica:** A proponente que optar por efetuar a visita técnica para conhecimento dos locais de execução do objeto, em especial para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, poderá fazê-la até o **penúltimo dia anterior à data de abertura do certame**, pelo representante da licitante, mediante agendamento prévio com a Diretoria-Geral Administrativa da **Secretaria de Educação** e com a Diretoria-Geral Administrativa da **Secretaria de Saúde**, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, através dos telefones **(47) 3091-2200 e (47) 3091-2135** ou nos e-mails: adm.semed@educa.gaspar.sc.gov.br e jussara@gaspar.sc.gov.br; que emitirão uma **DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**, a qual deverá ser apresentada junto aos documentos de Habilitação; **ou**

b.1) Caso a licitante esteja impedida ou opte por não realizar a visita técnica, em substituição à Declaração de Visita Técnica, estabelecida no item anterior, a licitante deverá apresentar, junto aos documentos de Habilitação, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável da empresa licitante, sob as penalidades da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições do local de execução do objeto e que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Administração Municipal de Gaspar.

6.7 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.7.1 Atestado de Capacidade Técnica ou Certidão(ões)

6.7.1.1 A empresa licitante deverá apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica** ou **Certidão(ões)** emitidos(as) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem sua capacitação técnica para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

6.7.2 **Certidão de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional Competente**, do domicílio ou sede da Licitante, comprovando o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura da licitação, sendo:

- a) *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao **Conselho Regional de Química - CRQ**; ou
- b) *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA**; ou
- c) *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao **Conselho Regional de Biologia - CRBIO**; ou
- d) *Certidão de Pessoa Jurídica* junto ao **Conselho Regional de Farmácia - CRF**.

6.7.3 **Comprovação de vínculo empregatício com o(a) Responsável Técnico(a):** A proponente deverá comprovar que possui em seu quadro, na data prevista para a abertura da licitação, profissional de nível superior com habilitação em **Química** ou **Engenharia Química** ou **Engenharia Agrônoma** ou **Biologia** ou **Farmácia**, devidamente registrado no Conselho Regional Competente, para acompanhamento técnico na execução dos serviços contratados, sendo que a comprovação do vínculo com o profissional se dará da seguinte forma:

- a) Mediante apresentação de cópia da Carteira Profissional de Trabalho (CTPS); **ou**
- b) Mediante a comprovação do vínculo profissional por meio de contrato de prestação de serviços, celebrado de acordo com a legislação civil comum; **ou**

c) Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e da Certidão do Conselho Regional Competente devidamente atualizada.

Observação: É vedada a participação de um mesmo técnico como responsável por mais de uma empresa.

6.7.4 Certidão de Pessoa Física junto ao Conselho Regional Competente, comprovando o registro ou inscrição do profissional indicado como responsável pelos serviços (profissional elencado no item 6.7.3), devidamente atualizada, ou seja, com validade na data de abertura da licitação, sendo:

- a) *Certidão de Pessoa Física* junto ao **Conselho Regional de Química - CRQ**; ou
- b) *Certidão de Pessoa Física* junto ao **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA**; ou
- c) *Certidão de Pessoa Física* junto ao **Conselho Regional de Biologia - CRBIO**; ou
- d) *Certidão de Pessoa Física* junto ao **Conselho Regional de Farmácia - CRF**.

6.7.5 Alvará Sanitário da Licitante em dia, ou seja, com validade na data de abertura da licitação.

6.7.5.1 Caso a empresa seja “isenta” de Alvará Sanitário, deverá ser apresentado documento que comprove a referida isenção.

6.7.6 Certificado de Anotação de Função Técnica - AFT em dia, ou seja, com validade na data de abertura da licitação.

6.8 DO DOCUMENTO A SER APRESENTADO PELA EMPRESA CONTRATADA

6.8.1 A empresa **CONTRATADA**, uma vez convocada para a assinatura do respectivo contrato, deverá apresentar concomitantemente ao Instrumento Contratual, o documento abaixo indicado, como condição para a formalização do ajuste:

a) Licenciamento perante o Órgão Ambiental Competente: Documento atualizado que comprove o licenciamento da empresa perante o Órgão Ambiental Competente do domicílio/sede da licitante, condizente com o objeto deste instrumento.

6.8.1.1 O referido documento deverá ser apresentado no mesmo prazo e sob as mesmas condições aplicáveis à entrega do Instrumento Contratual, em conformidade com o que será disposto em cláusula específica do edital.

7. DA FISCALIZAÇÃO

7.1 A entrega do serviço e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados, com base nos critérios previstos no Edital e anexos, pelo Município de Gaspar, por intermédio da Requisitante que acompanhará a entrega do objeto, controlando os prazos estabelecidos para entrega e a apresentação de Nota Fiscal/Fatura, notificando a empresa **CONTRATADA** a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

7.2 A fiscalização representará o Município de Gaspar e terá as seguintes atribuições, nos termos do Parágrafo 1º do Art. 72 do Decreto Municipal nº 11.384/2023:

- a) Prestar informações a respeito da entrega do serviço e apontar ao gestor do contrato eventuais irregularidades ensejadoras de penalidade ou glosa nos pagamentos devidos à **CONTRATADA**;
- b) Manter o controle das Ordens de Fornecimento - OF emitidas e cumpridas, quando cabíveis;
- c) Verificar a conformidade da entrega do serviço e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto deste instrumento e respectivas cláusulas;
- d) Atestar formalmente o fornecimento do objeto deste instrumento, as notas fiscais e as faturas



correspondentes;

- e) Informar ao gestor do contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade do serviço fornecido pela **CONTRATADA**;
- f) Propor soluções para regularização das faltas e dos problemas observados, sem prejuízo das penalidades aplicáveis;
- g) Notificar a **CONTRATADA** quando necessário;
- h) Monitorar constantemente o nível de qualidade do serviço e intervir para requerer à **CONTRATADA** a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.3 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, gestores e fiscais, ficando a Prefeitura Municipal de Gaspar autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

7.5 No exercício de suas atribuições fica assegurado à Fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento.

7.6 Fiscais designados para esta contratação:

- a) **Secretaria de Saúde:** JULIO CESAR OLIVEIRA DE MATOS - matrícula 15190 - Diretor de Logística.
- b) **Secretaria de Educação:** MARCIA REGINA GUIMARÃES GALDINO - matrícula 9771- Diretora Administrativa.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 São obrigações da **CONTRATADA**:

8.1.1 Manter, durante o período de vigência da contratação, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Gaspar, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

8.1.2 Assinar o documento de contratação, devendo firmá-lo e devolvê-lo no prazo **de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação**, através do e-mail pregao@gaspar.sc.gov.br ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Gaspar.

8.1.3 Providenciar a entrega dos serviços nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento - OF, conforme solicitações por parte do requisitante e exigências deste Termo de Referência, obedecendo ao prazo de fornecimento estabelecido.

8.1.3.1 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuar a entrega de acordo com as especificações e instruções deste Termo de Referência, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta da empresa **CONTRATADA**, com força de trabalho própria e as suas expensas, bem como o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

8.1.4 Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público.

8.1.5 Garantir os produtos/materiais/serviços contra defeitos de fabricação e também contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

8.1.5.1 A **CONTRATADA** deverá garantir os serviços pelo prazo mínimo legal estabelecido pelo

Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), quando outro não estiver especificado no descritivo técnico do objeto.

8.1.6 Fornecer serviços de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

8.1.7 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização nos locais indicados na Ordem de Fornecimento – OF conforme quantitativos dos produtos solicitados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

8.1.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, nos termos do Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.8.1 Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior quando houver inadimplência do **CONTRATADO**, nem mesmo poderá onerar o objeto deste instrumento.

8.1.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo fornecimento do objeto do presente instrumento e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATANTE**.

8.1.9.1 Fornecer, sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias e sociais dos empregados alocados no fornecimento do objeto.

8.1.10 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do fornecimento, no prazo designado pela **CONTRATANTE**, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município, sendo que se a reparação, correção, remoção, reconstrução ou a substituição dos serviços não for realizada no prazo máximo designado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste instrumento e na Lei.

8.1.10.1 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência ou irregularidade verificada no decorrer do fornecimento do objeto.

8.1.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**, ficando a Prefeitura Municipal de Gaspar autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.11.1 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente instrumento.

8.1.12 Ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados, caso seja comprovado que os serviços entregues não estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

8.1.13 Atender prontamente as orientações e exigências do agente de fiscalização, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

8.1.13.1 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

8.1.14 Cumprir, durante a vigência da contratação, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos

previstas em outras normas específicas, nos termos do Art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.15 Manter preposto aceito pela Administração nos horários e locais da obra ou do serviço para representá-la na execução do objeto, com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos.

8.1.16 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

8.1.17 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.

8.1.18 Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.19 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto deste instrumento sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

8.1.20 Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

8.1.21 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões do objeto, observando, no que couber, o disposto nos Art. 124 a 130, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.1.22 Objetivando garantir a excelência dos fornecimentos ou da execução dos serviços, aliados a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados, as partes concordam com a assunção das seguintes cláusulas contratuais:

I - Em razão dos fornecimentos ou dos serviços contratados e por figurar na posição de operadora, nos termos do art. 5º, VII, da lei 13.709/18, a **CONTRATADA** se compromete a prestar os fornecimentos ou a executar os serviços, como também utilizar os dados pessoais a que tem acesso, única e exclusivamente para o desenvolvimento das necessidades do escopo da relação comercial com a Prefeitura Municipal de Gaspar durante a vigência da relação comercial ou até a revogação do consentimento.

II - A **CONTRATADA** e seus colaboradores devem honrar o dever de sigilo das informações que têm acesso durante a vigência da relação comercial, mesmo após o término do vínculo, seja por meio físico, mídia eletrônica e até oralmente.

III - Eventuais informações confidenciais repassadas à **CONTRATADA** somente poderão ser abertas a terceiros mediante consentimento prévio e por escrito da Prefeitura Municipal de Gaspar ou por determinação judicial. Da mesma forma, se compromete a **CONTRATADA** a prestar mútua colaboração e a informar a Prefeitura Municipal de Gaspar em prazo não superior a 48 horas na eventualidade de ocorrência de incidente de segurança da informação com os dados pessoais tratados, bem como já informar as medidas técnicas adotadas com o objetivo de mitigar os danos.

IV - Fica ciente a **CONTRATADA** da necessidade de eliminar o mais breve possível as informações a que tiver acesso após a conclusão da prestação dos fornecimentos ou da execução dos serviços à Prefeitura Municipal de Gaspar, somente mantendo armazenadas informações necessárias a cumprir exigências legais.

8.1.23 Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Emitir Ordem de Fornecimento – OF para o fornecimento dos serviços pela **CONTRATADA**.

9.2 Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto deste instrumento.

9.3 Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à execução do fornecimento.

9.4 Comunicar a **CONTRATADA** por escrito de eventuais ocorrências, imperfeições, falhas e/ou irregularidades detectadas no curso da execução do fornecimento, fazendo constar na comunicação, expressamente, as medidas e prazos máximos para as correções e regularizações.

9.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

9.6 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos se estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

9.7 Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

9.8 Atestar nas notas fiscais o efetivo fornecimento do objeto e o seu aceite.

9.9 Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do Edital e seus Anexos.

9.10 Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.

9.11 A Prefeitura Municipal de Gaspar não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.12 Rescindir o Contrato, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotações orçamentárias próprias, prevista no orçamento da Prefeitura de Gaspar:

Órgão	Ano	Proj./Ativ./Op Esp	Rubrica	Dotação
Secretaria Municipal de Saúde	2026	06.11.10.304.0026.4128	3.3.90	72
Diretoria de Cultura	2026	04.05.13.392.0008.2026	3.3.90	104
Educação Infantil	2026	04.06.12.365.0009.2038	3.3.90	335
Ensino Fundamental	2026	04.07.12.361.0010.2042	3.3.90	337

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado em até **28 (vinte e oito) dias**, contados a partir do recebimento definitivo, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, contendo o detalhamento do serviço entregue, devidamente atestada por agente responsável pelo recebimento, através de Depósito Bancário ou Chave PIX, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do Art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.1 Para execução do pagamento o fornecedor deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, o nome do banco, o número de sua conta corrente e agência Bancária ou Chave PIX, bem como o número da Ordem de Fornecimento – OF.

11.1.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao fornecedor e o pagamento ficará pendente até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Gaspar.

11.2 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outros de responsabilidade da empresa fornecedora.

11.3 Para fazer jus ao pagamento a empresa deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e perante o FGTS.

11.4 Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, observado o disposto no Parágrafo 3º do Art. 75 do Decreto Municipal nº 11.384/2023.

11.5 Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens ou à prestação de serviços.

11.6 No caso de eventuais atrasos de pagamento das faturas, por culpa da Administração, o valor será atualizado monetariamente nos termos do Art. 117 da Constituição Estadual de SC.

11.7 Os pagamentos devidos ao fornecedor, quando couber e de acordo com a legislação tributária, estão sujeitos à retenção na fonte.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1 O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 132.880,88 (cento e trinta e dois mil oitocentos e oitenta reais e oitenta e oito centavos)**, conforme valores unitários e totais especificados na tabela do item 1.1 deste instrumento.

12.2 O custo estimado da contratação foi realizado de acordo com os parâmetros estabelecidos no Art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e nos termos dos Art. 34 a 37 do Decreto Municipal nº 11.384/2023, conforme documentos anexados ao Estudo Técnico Preliminar.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 O licitante ou a **CONTRATADA**, nos termos do Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, será responsabilizado na esfera administrativa pelas seguintes infrações:

13.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano ao **MUNICÍPIO**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante do **MUNICÍPIO**.

13.1.6 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pelo **MUNICÍPIO**.

13.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.1.8 Deixar de apresentar amostra(s).

13.1.9 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.

13.1.10 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.1.11 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.1.12 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.1.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.1.14 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente, as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência;

13.2.2 Multa;

13.2.3 Impedimento de Licitar e Contratar;

13.2.4 Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar.

13.3 A aplicação das sanções previstas em Lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros em decorrência da execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.4 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

13.4.1 Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

13.4.2 Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério do **MUNICÍPIO**, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

13.5 A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser aplicada, de forma cumulativa ou não com as demais sanções, nas hipóteses previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da notificação ao **LICITANTE/CONTRATADA**, levando-se em consideração a seguinte Tabela Referencial:

Infração	Percentual (%)
Item 13.1.1	0,5 a 10
Item 13.1.2	15 a 30

Item 13.1.3	15 a 30
Item 13.1.4	0,5 a 20
Item 13.1.5	0,5 a 20
Item 13.1.6	15 a 30
Item 13.1.7	0,5 a 10
Item 13.1.8	15 a 30
Item 13.1.9	15 a 30
Item 13.1.10	20 a 30
Item 13.1.11	20 a 30
Item 13.1.12	20 a 30
Item 13.1.13	20 a 30
Item 13.1.14	20 a 30

13.7 A aplicação de multa moratória, no importe de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento), será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa e não impedirá que o **MUNICÍPIO** a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.8 A multa devidamente aplicada e não paga será inscrita na dívida ativa do **MUNICÍPIO**, conforme prevê a legislação tributária local.

13.9 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado neste instrumento ou por aquele que vier a substituí-lo.

13.10 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

13.10.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano ao **MUNICÍPIO**, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

13.10.2 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.10.3 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante do **MUNICÍPIO**.

13.10.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

13.10.5 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pelo **MUNICÍPIO**.

13.10.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

13.10.7 Deixar de apresentar amostra(s).

13.10.8 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.

13.11 A sanção de impedimento de licitar e contratar (itens 13.2.3 e 13.10) impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 03 (três) anos.

13.12 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar será aplicada àquele que:

13.12.1 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.12.2 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

13.12.3 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.12.4 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

13.12.5 Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.13 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar (itens 13.2.4 e 13.12) impedirá o responsável de licitar ou de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

13.14 Na aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente serão consideradas:

13.14.1 A gravidade da conduta praticada;

13.14.2 A culpabilidade do infrator;

13.14.3 A intensidade do dano provocado;

13.14.4 O caráter educativo da pena;

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

13.14.6 As circunstâncias agravantes ou atenuantes tendo em vista os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

13.15 Os atos previstos como infrações administrativas à Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas de licitações e contratos da administração pública, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conforme o disposto em Regulamento específico.

13.16 Não haverá aplicação de sanção administrativa sem o devido processo legal, respeitados o contraditório e a ampla defesa e as regras procedimentais previstas no Decreto Municipal nº 11.384/2023.

13.17 Havendo risco de dano incerto ou irreparável poderá o **MUNICÍPIO** solicitar à Procuradoria Geral a adoção de medidas emergenciais de caráter judicial, na fase preliminar ou na constância do respectivo processo administrativo para apuração de infrações previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

13.18 A personalidade jurídica, nos termos do Art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei supramencionada ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Gaspar, 23 de junho de 2026.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência: ANGELA MARA KNYRECK DALL AGNOL (matrícula 23850) e GRAZIELA VANSUITA (matrícula 21938).

ANGELA MARA KNYRECK DALL AGNOL

Diretora-Geral de Vigilâncias em Saúde
Responsável Técnica

GRAZIELA VANSUITA

Escriturária
Responsável pela Elaboração

ARNALDO GONÇALVES MUNHOZ JÚNIOR

Secretário Municipal de Saúde

ANDRÉIA SYMONE ZIMMERMANN NAGEL

Secretária Municipal de Educação