TERMO DE REFERÊNCIA[1]

1. DA APRESENTAÇÃO

O Termo de Referência é o documento técnico que integra a fase preparatória da contratação pública e tem por finalidade definir, de forma clara e objetiva, o objeto a ser contratado, estabelecendo suas características, requisitos, condições de execução, critérios de medição e pagamento, bem como as obrigações das partes e os parâmetros para a seleção do fornecedor. Trata-se do instrumento que consolida as informações essenciais do planejamento da contratação, servindo como base para a elaboração do edital e para a execução contratual, garantindo que a Administração Pública descreva adequadamente a solução pretendida, assegure a isonomia entre os licitantes e possibilite a seleção da proposta mais vantajosa.

2. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO[2]

Contratação de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de controle de pragas e vetores urbanos, limpeza de reservatórios e coleta e destinação de resíduos efluentes, através do sistema de registro de preços, para manutenção das condições sanitárias dos prédios sob responsabilidade do Município de Capivari de Baixo.

Itens do processo

Item	Descrição	UN	QTD	Preço Unit	Total
1	Dedetização: Serviços de dedetização para o controle de insetos e pragas urbanas (baratas, pulgas, aranhas, traças, formigas, piolhos, carrapatos, percevejos e vespas), compreendendo a aplicação de produtos específicos, técnicas de pulverização, termonebulização ou gel, com o fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes, visando garantir condições adequadas de higiene e segurança nos prédios públicos municipais.	m²	59.398	R$ 0,34	R$ 20.195,32
2	Desratização: Serviços de desratização para o controle de roedores, compreendendo a instalação, monitoramento e manutenção de pontos de iscagem e armadilhas específicas, com o fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes, visando garantir condições adequadas de higiene e segurança nos prédios públicos municipais.	m²	59.398	R$ 0,42	R$ 24.947,16
3	Descupinização: Serviços de descupinização para o	m²	32.723	R$ 0,38	R$

[1] Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do **caput** do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos: II - a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de **termo de referência**, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

[2] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

	controle e eliminação de pragas xilófagas (cupins, brocas e carunchos), compreendendo a inspeção, tratamento localizado, barreira química e aplicação de produtos específicos, com o fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes, visando garantir condições adequadas de higiene e segurança nos prédios públicos municipais.				12.434,74
4	Manejo de Pombos e Morcegos: Serviços de manejo não letal de pombos e morcegos em edificações, compreendendo, para pombos, a retirada de ninhos e ovos, sem abate; para morcegos, a exclusão e o afugentamento, com vedação dos acessos após a saída dos animais; e, para ambos, a limpeza e desinfecção de fezes e resíduos, a aplicação de repelentes, a instalação de barreiras físicas (telas, espículas, fios tensionados ou similares) e a vedação dos pontos de acesso, vedados o abate, a captura, o transporte ou a soltura de animais e o uso de produtos tóxicos, com o fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, em conformidade com a legislação ambiental e sanitária vigente, visando garantir condições adequadas de higiene e segurança nos prédios públicos municipais.	m²	23.707	R$ 2,36	R$ 55.948,52
5	Limpeza e Desinfecção de Reservatórios/Cisternas: Serviços de limpeza, higienização e desinfecção de reservatórios de água e cisternas, compreendendo a remoção de sujidades, incrustações e aplicação de produtos saneantes adequados, com o fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, em conformidade com as normas ambientais e de potabilidade vigentes, visando garantir condições adequadas de higiene e segurança nos prédios públicos municipais.	m³	385	R$ 96,15	R$ 37.017,75
6	Limpeza e Coleta de Efluentes/Lodo: Serviços de limpeza e coleta de efluentes e lodo de fossas sépticas, filtros e caixas de gordura, compreendendo a sucção, remoção, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos, com o fornecimento de toda a mão de obra, materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução completa dos serviços, em conformidade com as normas ambientais vigentes, visando garantir condições adequadas de higiene e segurança nos prédios públicos municipais.	m³	329	R$ 169,18	R$ 55.660,22
	TOTAL GERAL				**R$ 206.203,71**

Da classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

2.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, haja vista que se trata de serviços cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital por meio de especificações usuais de mercado.

Da classificação do objeto quanto ao modelo de execução	
2.2. Natureza dos serviços a serem contratados neste processo:[3]:	Continuados

Do prazo de vigência

2.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de **12 (doze) meses**.

2.3.1. Em caso de prorrogação da ata de registro de preços, poderá ser renovado o quantitativo originalmente registrado.

2.4. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.5. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. Em se tratando de contrato, poderá haver prorrogação do prazo de vigência, até o limite máximo previsto na legislação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO[4]

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. Previsão no Plano de Contratações Anual[5]:	Não

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO[6]

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO[7]

[3] Serviço continuado: aquele destinado ao atendimento de necessidade permanente ou prolongada da Administração, cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades administrativas, operacionais ou da prestação dos serviços públicos, com possibilidade de renovação na forma da legislação aplicável (Art. 6º, XV, da Lei nº 14.133/2021).
Serviço não continuado (por escopo): aquele destinado ao atendimento de necessidade específica (serviço específico), cuja execução se encerra com o cumprimento integral do serviço contratado, não havendo prestação contínua ou renovação periódica (Art. 6º, XVII, da Lei nº 14.133/2021).

[4] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

[5] Preencher o campo ao lado com “Sim” ou “Não”, assinalando “Sim” quando a contratação estiver prevista no PCA e “Não” quando não houver essa previsão.

[6] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

[7] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] d) requisitos da contratação;

Dos requisitos de sustentabilidade

4.1. Sustentabilidade Econômica: A contratação deverá observar critérios de eficiência e economicidade, buscando a melhor relação entre custo e benefício para a Administração Pública ao longo de todo o ciclo de vida do bem, incluindo aquisição, utilização, manutenção e descarte, de modo a assegurar a adequada aplicação dos recursos públicos e a sustentabilidade financeira da contratação.

4.2. Sustentabilidade Social: A execução contratual deverá respeitar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho, vedada a utilização de trabalho infantil, forçado ou em condições degradantes. A contratada deverá promover práticas que contribuam para a valorização do trabalho digno, o respeito aos direitos humanos e a inclusão social, observadas as normas legais aplicáveis.

4.3. Sustentabilidade Ambiental: Os serviços fornecidos deverão, sempre que tecnicamente viável e compatível com o objeto, observar critérios de sustentabilidade ambiental, priorizando a redução de impactos ao meio ambiente, a utilização de materiais recicláveis ou reciclados, a eficiência no consumo de recursos naturais e a adequada destinação de resíduos, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

Da indicação de marcas ou modelos

4.4. Não haverá vedação à contratação de marca ou produto específico, sem prejuízo da obrigação de atendimento integral às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.5. Não há vedação de contratação de marca ou produto.

Da exigência da carta de solidariedade

4.6. Não há exigência de carta de solidariedade.

Da subcontratação

4.7. É vedada a subcontratação sem prévia e expressa anuência da Administração.

4.7.1. A eventual subcontratação de atividades acessórias relacionadas à prestação dos serviços, quando admitida, não eximirá a contratada de suas obrigações e responsabilidades perante a Administração, permanecendo integralmente responsável pela execução dos serviços, pelo cumprimento das condições contratuais e pelos atos praticados por seus subcontratados.

4.7.2. A contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.7.3. Nenhum encargo trabalhista, previdenciário, tributário, comercial, civil ou de qualquer outra natureza decorrente da subcontratação será imputado à contratante, permanecendo tais obrigações sob exclusiva responsabilidade da contratada.

4.7.4. Compete exclusivamente à contratada administrar e executar os contratos eventualmente firmados com terceiros ou subcontratados, respondendo integralmente pelos atos, omissões, obrigações e demais efeitos decorrentes dessas relações, sem qualquer vínculo ou responsabilidade da contratante.

4.7.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

Da garantia da contratação[8]

4.8. Exigência de garantia da execução contratual conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021:	Não

4.8.1. Acaso seja exigida a garantia da execução contratual, o percentual exigido será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.8.2. Na hipótese de a garantia contratual ser prestada na modalidade seguro-garantia, a contratada deverá apresentar a respectiva apólice no prazo de até 1 (um) mês, contado da data da homologação do processo licitatório.

4.8.3. Quando a garantia contratual for prestada em qualquer das demais modalidades admitidas pela legislação, a sua comprovação deverá ocorrer no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data da homologação do processo licitatório.

Da vistoria

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Da instalação de escritório

4.10. Não haverá exigência de instalação de escritório no Município Contratante para a execução dos serviços.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO[9]

Das condições de execução/prazo

5.1. Os serviços deverão ser entregues em conformidade com as especificações, quantidades, características e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, correndo por conta da contratada todas as despesas relacionadas ao serviço, incluindo transporte, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais custos necessários à perfeita

[8] O servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência deverá assinalar, no campo abaixo, a opção "Sim" ou "Não". A opção "Sim" estabelecerá a obrigatoriedade de apresentação de garantia da contratação, enquanto a opção "Não" indicará sua dispensa.
[9] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

execução do objeto.	
5.2. Os serviços deverão ser prestados no prazo de:	5 dias úteis para serviços de rotina; 48 horas para atendimento de urgência (infestações graves ou transbordamento de efluentes) Os prazos contam do recebimento da ordem de serviço pela contratada, por correio eletrônico ou outro meio oficial. O prazo de 48 horas refere-se à execução do serviço no local, cabendo à Administração indicar e justificar na ordem de serviço a classificação como urgência.
5.3. A execução dos serviços deverá ocorrer no local indicado pela Administração, em dias úteis e preferencialmente durante o horário de expediente, mediante prévio agendamento quando exigido pelo setor responsável.	
5.4. Local de execução dos serviços:	Unidades administrativas, escolares e de saúde da Rede Municipal de Capivari de Baixo, conforme relação constante do Anexo Único deste Termo de Referência.
5.5. Os serviços deverão ser executados de forma eficiente, segura e em conformidade com as normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis ao objeto da contratação. 5.6. A contratada deverá disponibilizar todos os recursos humanos, materiais, equipamentos, ferramentas, veículos, insumos, softwares e demais meios necessários à perfeita execução do objeto, salvo quando expressamente previsto em sentido diverso neste Termo de Referência. 5.7. A execução dos serviços deverá ser realizada por profissionais devidamente qualificados, capacitados e, quando exigido pela legislação ou pela natureza do objeto, legalmente habilitados para o desempenho das atividades. 5.8. A contratada será integralmente responsável pela qualidade dos serviços prestados, devendo corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas e sem qualquer ônus para a Administração, os serviços executados em desacordo com as especificações contratuais ou que apresentem defeitos, falhas ou inadequações. 5.9. Os serviços deverão ser executados nos locais, datas, horários e demais condições estabelecidas pela Administração, observando-se as necessidades da contratante e as particularidades do objeto. 5.10. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. 5.11. A execução contratual deverá observar as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, proteção ao meio ambiente, acessibilidade, proteção de dados pessoais e demais disposições legais aplicáveis, quando pertinentes ao objeto.	
5.12. Dedetização (item 1) 5.12.1. Controle de insetos rasteiros e voadores (baratas, pulgas, aranhas, traças, formigas, piolhos, carrapatos, percevejos e vespas) mediante pulverização, termonebulização, polvilhamento e/ou aplicação de gel, conforme o ambiente e a praga-alvo, em todas as áreas internas e externas das unidades indicadas na Ordem de Serviço, incluindo caixas de gordura,	

ralos e caixas de inspeção.

5.13. Desratização (item 2)

5.13.1. Controle de roedores mediante instalação de porta-iscas numerados e lacrados, com iscas raticidas registradas na ANVISA, armadilhas adesivas ou mecânicas em áreas sensíveis (cozinhas, refeitórios e áreas de manipulação de alimentos), bem como monitoramento e reposição durante o período de garantia, com mapeamento dos pontos de iscagem.

5.13.2. O número e a distribuição dos porta-iscas serão definidos pelo responsável técnico da contratada, conforme o mapeamento. Os porta-iscas e armadilhas são insumos da contratada, integram o preço unitário, permanecem de sua propriedade e devem ser mantidos instalados durante o período de garantia. O monitoramento durante a garantia integra o preço unitário e será executado conforme plano do responsável técnico, registrado no relatório de prestação de serviços.

5.14. Descupinização (item 3)

5.14.1. Inspeção das estruturas de madeira, forros, portas, mobiliário e solo; tratamento curativo localizado (injeção, pincelamento ou pulverização) e formação de barreira química no solo/alvenaria, quando necessário, para controle de cupins de solo e de madeira seca, brocas e carunchos.

5.15. Manejo de pombos e morcegos (item 4)

5.15.1. Retirada de ninhos e ovos de pombos (sem abate), limpeza e desinfecção das fezes e resíduos acumulados com uso de EPIs adequados, aplicação de repelentes e instalação de barreiras físicas (telas, espículas, fios tensionados ou similares) e vedação dos pontos de acesso.

5.15.2. Para morcegos, somente serão admitidos métodos de exclusão e afugentamento não letais, com vedação dos acessos após a saída dos animais, sendo vedado o uso de produtos tóxicos ou qualquer forma de abate, nos termos da Lei nº 9.605/1998. A ocorrência de morcegos caídos ou com comportamento anormal deverá ser comunicada imediatamente à Vigilância Epidemiológica/Zoonoses do Município.

5.15.3. O serviço não compreende captura, transporte ou soltura de animais. A medição será feita pela área, em m², do local tratado, indicada na ordem de serviço e confirmada no relatório de prestação de serviços. Os materiais de barreira, repelentes e vedação integram o preço por m², cabendo à contratada dimensioná-los conforme cada local. A obtenção de autorizações ambientais eventualmente exigidas para a atividade é responsabilidade da contratada.

5.16. Limpeza e desinfecção de reservatórios e cisternas (item 5)

5.16.1. Procedimento mínimo: (a) fechamento do registro de entrada e esvaziamento do reservatório, preservando-se volume para uso durante a limpeza, quando possível; (b) remoção de sujidades, lodo e incrustações das paredes, fundo e tampa, com escova de fibra vegetal ou sintética, vedado o uso de escova de aço, sabão ou detergente; (c) remoção dos resíduos e enxágue; (d) desinfecção com solução clorada em concentração adequada e tempo de contato recomendado; (e) enxágue final e reabastecimento; (f) verificação e, se necessário, vedação da tampa e telamento do extravasor.

5.16.2. Ao final, deverá ser afixado no reservatório e entregue à fiscalização o certificado de

limpeza e desinfecção, contendo data, volume, produtos utilizados, responsável técnico e data prevista para a próxima limpeza.

5.17. Limpeza e coleta de efluentes/lodo (item 6)

5.17.1. Esgotamento de fossas sépticas, filtros anaeróbios, sumidouros e caixas de gordura por meio de caminhão auto-vácuo, com sucção, remoção, transporte e destinação final do efluente e do lodo em estação de tratamento licenciada, observadas as normas ABNT NBR 7229/1993 e NBR 13969/1997, a Resolução CONAMA nº 430/2011 e a Lei nº 12.305/2010.

5.17.2. A cada coleta deverá ser emitido o Manifesto de Transporte de Resíduos (MTR) e, posteriormente, apresentado o Certificado de Destinação Final (CDF) ou documento equivalente emitido pela unidade receptora, com indicação do volume recebido, que servirá de base para a medição.

5.18. Periodicidade e garantia

5.18.1. Os serviços serão executados sob demanda, com periodicidade de referência semestral para os itens 1 a 5 e conforme a necessidade para o item 6.

5.19. Prazo de garantia mínimo: 90 (noventa) dias para dedetização e desratização, 12 (doze) meses para descupinização e 6 (seis) meses para as barreiras físicas do manejo de aves, período em que a CONTRATADA deverá refazer os serviços, sem ônus, caso haja reinfestação. Eventual alegação de causa alheia à execução será apreciada pela fiscalização, assegurado o contraditório, cabendo à contratada o ônus da prova.

Da garantia dos serviços, manutenção e assistência técnica

5.20. Para os serviços sem prazo específico no subitem 5.19 (demais serviços do item 4 e itens 5 e 6), o prazo de garantia contratual, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, ou aquele oferecido pelo prestador de serviços, caso seja superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.21. Prevalecem os prazos específicos de garantia do subitem 5.19, não se aplicando ao objeto as regras de garantia de serviços duráveis, de natureza tecnológica ou de fabricante de insumos.

5.22. Uma vez notificada, a contratada realizará a correção dos serviços que apresentarem vício ou defeito, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

5.23. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da contratada, aceita pelo Contratante.

5.24. Decorrido o prazo para a correção sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar a correção, bem como a exigir da contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia.

5.25. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Dos procedimentos de transição e finalização do contrato
5.26. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO[10]

Das regras gerais
6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas pactuadas, com este Termo de Referência e com as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
6.2. A contratada deverá executar os serviços nas condições, quantidades, prazos e locais estabelecidos neste Termo de Referência, observando as especificações técnicas e demais exigências previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável.
6.3. As comunicações entre a contratante e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se a utilização de correio eletrônico ou outro meio eletrônico oficial para esse fim.
6.4. A contratante poderá convocar representante da contratada para prestar esclarecimentos, apresentar documentos ou adotar providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.
6.5. Sempre que necessário, a contratante poderá promover reuniões com representantes da contratada para tratar de assuntos relacionados à prestação dos serviços, à fiscalização contratual, à solução de pendências e ao cumprimento das obrigações assumidas.
6.6. A contratada deverá indicar, até a assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, representante responsável pelo acompanhamento da execução contratual, com poderes para receber comunicações, prestar informações e adotar as providências necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

Da fiscalização	
6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.	
6.8. Será fiscal do contrato:	Luciano Bendo Scandolara, matrícula n. 152121.

Da fiscalização técnica
6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

[10] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.12. O fiscal técnico 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.

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

6.14. O fiscal técnico 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.

Da fiscalização administrativa

6.17. 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.

6.18. 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.

Do gestor de contrato

6.19. 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.

6.20. 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.

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

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

cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO[11]

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante a apresentação de relatório de prestação de serviços, a ser elaborado pela contratada, em modelo a ser definido pelo fiscal do contrato.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com o relatório de prestação de serviços e 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.

7.3. 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 substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou

[11] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] g) critérios de medição e de pagamento;

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 nem a responsabilidade ético-profissional da contratada pela perfeita execução do contrato.

7.9. Todas as atividades, providências, recursos, materiais, equipamentos, mão de obra e demais meios necessários à perfeita execução do objeto correrão por conta da contratada, constituindo condição para o recebimento definitivo dos serviços.

Da liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogável por igual período.

7.11. 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:

7.11.1. A data da emissão;

7.11.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.11.3. O período respectivo de execução do contrato;

7.11.4. O valor a pagar; e

7.11.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.14. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa. 7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de inadimplência.
Do prazo de pagamento
7.19. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior. 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada. 7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 7.22. 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. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
Da antecipação de pagamento
7.24. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.
Da cessão de crédito
7.25. A presente contratação não permite a cessão de crédito.
8. DAS FORMAS E DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DE FORNECEDORES[12]
Da forma de seleção e do 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.
8.2. Será adotado o seguinte critério de julgamento: — Menor preço por item
9. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

[12] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

9.1. Para fins de habilitação, o licitante convocado deverá comprovar o atendimento dos requisitos abaixo previstos, mediante o envio da documentação exigida por meio da plataforma eletrônica utilizada para a realização da licitação:
Da habilitação Jurídica
9.1.1 Sociedade empresarial, sociedade limitada unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; 9.1.2 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; 9.1.3 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
Da habilitação fiscal, social e trabalhista
9.1.4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, conforme o caso; 9.1.5. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; 9.1.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); 9.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; 9.1.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
Da qualificação Econômico–Financeira
9.1.9. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II;

Da qualificação Técnica[13]	(preencher com sim ou não)

[13] O servidor responsável pela elaboração do Termo de Referência deverá assinalar, no campo abaixo, a opção “Sim” ou “Não”. A opção “Sim” estabelecerá a obrigatoriedade de apresentação de atestado de capacidade técnica, enquanto a opção “Não” indicará sua dispensa.

9.1.10. Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional, emitido(s) por pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove(m) a execução anterior de serviços compatíveis, em características, quantidades e complexidade, com o(s) item(ns) para o(s) qual(is) o licitante apresentar proposta, admitido o somatório de atestados e vedada a exigência de quantitativo superior a 50% (cinquenta por cento) do estimado para o item (art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021). 9.1.11. Para os itens 1 a 4 (controle de vetores e pragas urbanas): a) licença ou alvará sanitário vigente, emitido pela autoridade sanitária competente do local do estabelecimento do licitante; b) licença ambiental vigente para a atividade, ou documento de dispensa, emitido pelo órgão ambiental competente; c) comprovação de vínculo com responsável técnico legalmente habilitado, com registro no respectivo conselho profissional, e registro da empresa nesse conselho (RDC ANVISA nº 622/2022, arts. 4º e 7º). 9.1.12. Para o item 6 (efluentes e lodo): a) licença ambiental vigente para coleta e transporte de efluentes e lodo, emitida pelo órgão ambiental competente; b) indicação da estação de tratamento que receberá os resíduos, acompanhada da respectiva licença ambiental de operação vigente. 9.1.13. Os documentos de licenciamento e responsabilidade técnica serão exigidos apenas dos licitantes que cotarem os respectivos itens, sendo aceitos os emitidos pelas autoridades competentes do local da sede do licitante, vedada qualquer exigência territorial, e deverão ser mantidos válidos durante toda a vigência da ata e dos contratos.	**Sim**

Outras exigências[14]

9.1.14.	Declaração conjunta (Anexo);
9.1.15.	Ficha Cadastral do Fornecedor;
9.1.16.	Certidão Correcional da CGU (https://certidoes.cgu.gov.br/).

10. DA ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO[15]

10.1. O custo estimado total da contratação é o descrito no preâmbulo deste Termo de Referência.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA[16]

[14] A Ficha Cadastral e a Certidão Correcional da Controladoria-Geral da União (CGU) não constituem documentos obrigatórios para fins de habilitação, de modo que sua ausência não implicará a inabilitação do licitante. Contudo, visando conferir maior celeridade e eficiência à análise documental, recomenda-se que tais documentos sejam apresentados, devidamente preenchidos e atualizados, em regime de colaboração com a Administração.

[15] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

[16] Art. 6º [...] XXIII - termo de referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos: [...] j) adequação orçamentária;

11.1. Por se tratar de licitação destinada ao Sistema de Registro de Preços, a indicação da dotação orçamentária fica dispensada nesta fase do procedimento, uma vez que a existência de crédito orçamentário será verificada e indicada por ocasião da formalização da contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, observado o respectivo orçamento do órgão ou entidade contratante.
12. DOS DADOS E DA ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO
Capivari de Baixo/SC, assinado na data constante da assinatura eletrônica.

Responsável:	**Karla Velho Albino de Souza**
Cargo:	Diretoria Administrativa - FMS
Matrícula:	
Assinatura eletrônica do Servidor:	Documento assinado digitalmente gov.br KARLA VELHO ALBINO DE SOUZA Data: 13/11/2026 12:07:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO ÚNICO DO TERMO DE REFERÊNCIA – RELAÇÃO DAS UNIDADES

(complemento ao subitem 5.4 – Local de execução dos serviços)

Nº	Unidade(s)	Secretaria	Endereço
1	Paço Municipal (Gabinete; Sec. de Gestão e Fazenda; Depto. de Planejamento Urbano; sede da Sec. de Educação; sede da Sec. de Infraestrutura, Mobilidade e Segurança Pública)	Diversas	Rua Ernani Cotrin, 187 – Centro
2	Central de Atendimento ao Cidadão (Defesa Civil; Depto. de Trânsito; sede da Sec. de Desenvolvimento Econômico e Tecnologia; COSIP; SINE; Junta Militar; Bem-estar Animal)	Diversas	Rua João Goulart, 329 – Centro
3	Conselho Tutelar	Gabinete	Rua Engenheiro Camillo Solero, 88 – Centro
4	Departamento de Agricultura	Desenv. Econômico e Tecnologia	Rua José Pedro Prá, 224 – Centro
5	Departamento Municipal de Esporte – DME	Educação	Rua General Osvaldo Pinto da Veiga, s/n – Centro
6	Ginásio Poliesportivo Municipal Juan Manuel dos Santos	Educação	Av. General Osvaldo Pinto da Veiga, 847 – Centro
7	EBM Dom Anselmo Pietrulla	Educação	Rua Carlos Chagas, 700 – Santa Lúcia
8	EMEB Pequeno Polegar	Educação	Rua Antônio Luís Inácio Félix, 248 – Ilhotinha
9	EMEB Santo André	Educação	Rua Danil Tomaz de Oliveira, 158 – Santo André
10	EMEB Stanislau Gaidzinski Filho	Educação	Rua Coronel Arnaldo Santiago, 70 – Centro
11	EMEB Vitório Marcon	Educação	Rua José de Souza Baldoino, 293 – Ilhotinha
12	CEI Amélia Zanela Machado	Educação	Rua Antônio Luiz Bittencourt, 3166 – Ilhotinha
13	CEI Anita Brunel Alves	Educação	Rua Manoel Vieira, 1461 – Três de Maio
14	CEI Betildes Silva Xavier	Educação	Rua Antônio Manoel Vieira, s/n – Caçador
15	CEI Maria de Lourdes Pereira Fernandes	Educação	Rua da Liberdade, 800 – Santa Lúcia
16	CEI Maria Magdalena da Silva	Educação	Rua Pedro Zeferino da Silva, 330 – Três de Maio
17	CEI Maria Mendonça Tonon	Educação	Rua Carlos Chagas, 750 – Santa Lúcia
18	CEI Odacir Emitério de Oliveira	Educação	Rua Danil Tomaz de Oliveira, 388 – Santo André
19	CEI Osmarina Rodrigues de Souza	Educação	Rua Ademar Nazário Cardoso, 1187 – Caçador
20	CEI Pedra Santos de Souza	Educação	Rua Antônio Eliziário Mendes, 375 – Vila Flor (Lot. Cidade Nova)
21	EAP Alvorada	Saúde	Rua Vicente de Cesário Perito, 179 – Alvorada
22	EAP Paraíso	Saúde	Rua Alcides Batista Rocha – Paraíso
23	ESF Caçador	Saúde	Rua Antônio Manoel dos Santos,

Nº	Unidade(s)	Secretaria	Endereço
			1217 – Caçador
24	ESF Centro I	Saúde	Rua da Liberdade, s/n – Centro
25	ESF Centro II (Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica)	Saúde	Rua João Ernesto Ramos, 110 – Centro
26	ESF Ilhotinha	Saúde	Rua Gesuino Balduino, s/n – Vila Flor
27	ESF Otto	Saúde	Rua Castro Alves, 470 – Centro
28	ESF Santa Lúcia	Saúde	Rua Santa Maria, 100 – Santa Lúcia
29	ESF Santo André (Equipe Multidisciplinar – eMulti)	Saúde	Rua Daniel Tomaz de Oliveira, 357 – Santo André
30	ESF Três de Maio	Saúde	Rua João Lucas de Medeiros, s/n – Três de Maio
31	ESF Vila Flor	Saúde	Rua Manoel Zeferino da Silva, s/n – Vila Flor
32	UBS Pronto Atendimento	Saúde	Rua Tarcísio Vilela, 1470 – Caçador
33	CAPS	Saúde	Rua João Ernesto Ramos, 336 – Centro
34	EMAD	Saúde	Rua Santa Maria, 1105
35	Farmácia Básica	Saúde	Rua Tarcísio Vilela, 583 – Centro
36	Sede da Secretaria (SAS)	Desenvolvimento Social	Rua Ernani Cotrin, 742 – Centro
37	Serviço de Acolhimento	Desenvolvimento Social	Rua Eng. Paulo Martins, 60
38	CRAS	Desenvolvimento Social	Rua Monteiro Lobato, 803
39	CREAS	Desenvolvimento Social	Rua Monteiro Lobato, 785
40	Centro da Terceira Idade	Desenvolvimento Social	Rua Monteiro Lobato, 784

Todos os endereços situam-se no Município de Capivari de Baixo/SC. Linhas com mais de uma unidade indicam unidades que funcionam no mesmo imóvel. A relação é informativa e não altera os quantitativos estimados; os serviços serão executados nas unidades indicadas em cada ordem de serviço, conforme a demanda.