TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Da definição do objeto PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA E RESERVATÓRIOS DE ÁGUA POTÁVEL DAS UNIDADES ESCOLARES E DOS PRÉDIOS PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE PASSO DE TORRES/SC, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE TODOS OS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, MÃO DE OBRA, PRODUTOS SANEANTES REGISTRADOS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES, TRANSPORTE E EMISSÃO DOS CERTIFICADOS DE EXECUÇÃO;

1.2. Do Detalhamento do objeto estimativa das quantidades e valor de referência:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO de espaços públicos, em ambiente interno e externo, com fornecimento de substância saneante aprovada pela Anvisa, e equipamentos específicos e eficiente no combate a pragas como: baratas, ratos, aranhas, formigas e etc.	M²	39.297	R$ 0,57	R$ 22.399,29
2	Limpeza de caixa d'água de 500 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	8	R$ 164,59	R$ 1.316,72
3	Limpeza de caixa d'água de 1.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	14	R$ 245,15	R$ 3.432,10
4	Limpeza de caixa d'água de 2.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	2	R$ 262,47	R$ 524,94
5	Limpeza de caixa d'água de 3.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	4	R$ 250,76	R$ 1.003,04
6	Limpeza de caixa d'água de 5.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	6	R$ 384,16	R$ 2.304,96
7	Limpeza de caixa d'água de 10.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	2	R$ 489,89	R$ 979,78
8	Limpeza de caixa d'água de 15.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	2	R$ 765,59	R$ 1.531,18
9	Limpeza de caixa d'água de 30.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	4	R$ 899,95	R$ 3.599,80
10	Limpeza de caixa d'água de 50.000 litros com produtos adequados e aprovados por órgãos competentes.	UN	4	R$ 916,63	R$ 3.666,52
				TOTAL	**R$ 40.758,33**

1.3. Da natureza do objeto:

☐ O objeto é o único existente no mercado, de acordo com sua especificação.

☒ O objeto desta contratação é caracterizado como comum, com características e especificações usuais de mercado.

1.4. Do prazo de vigência:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal n° 14.133, de 2021.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

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

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico do(s) Estudo(s) Técnico(s) Preliminar(es).

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para atendimento da necessidade identificada, a contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos:

4.1.1. Requisitos Gerais

4.1.1.1. A contratada deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços de dedetização, desinsetização, desratização e limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água e reservatórios de água potável, atendendo às exigências de habilitação previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.1.2. A empresa deverá possuir licença ou alvará sanitário vigente, expedido pelo órgão competente, compatível com a atividade desenvolvida, bem como atender às normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), especialmente as relativas ao controle de vetores e pragas urbanas.

4.1.1.3. Os produtos utilizados na execução dos serviços deverão ser saneantes devidamente registrados ou notificados junto à ANVISA, observando as recomendações dos fabricantes, as normas técnicas aplicáveis e a legislação ambiental vigente.

4.1.1.4. A contratada deverá fornecer toda a mão de obra especializada, equipamentos, ferramentas, materiais, insumos, equipamentos de proteção individual (EPIs), transporte e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.1.1.5. Os profissionais responsáveis pela execução deverão estar devidamente capacitados para a realização dos serviços, observando as normas de segurança do trabalho e utilizando os equipamentos de proteção adequados.

4.1.1.6. Os serviços deverão ser executados conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente em períodos que não comprometam o funcionamento das unidades escolares e dos prédios administrativos, podendo ocorrer em finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente, quando necessário.

4.1.1.7. A contratada deverá adotar todas as medidas necessárias para garantir a segurança dos estudantes, servidores e demais usuários durante a execução dos serviços, realizando o isolamento das áreas quando necessário e observando os períodos de carência para reocupação dos ambientes, conforme orientação do fabricante dos produtos utilizados.

4.1.1.8. Ao término de cada serviço, a contratada deverá emitir certificado ou laudo de execução, contendo, no mínimo, a identificação da unidade atendida, a data da execução, os produtos utilizados, os respectivos registros na ANVISA, o período de garantia dos serviços, quando aplicável, o prazo de carência para reentrada nos ambientes e a identificação do responsável técnico.

4.1.1.9. Os serviços serão solicitados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não havendo obrigação de contratação da totalidade dos quantitativos estimados.

4.1.1.10. A contratada deverá responsabilizar-se pela correta destinação de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, adotando práticas ambientalmente adequadas e em conformidade com a legislação vigente.

4.1.1.11. A execução dos serviços deverá observar integralmente as especificações constantes do Termo de Referência, bem como as normas técnicas, sanitárias, ambientais, de segurança e demais legislações aplicáveis ao objeto da contratação.

4.2. Requisitos de habilitação jurídica:

4.2.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

4.2.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

4.2.3. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seu(s) administrador(es);

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

4.2.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

4.2.5. 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 segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

4.2.6. No caso de 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 Federal nº 5.764, de 1971;

4.2.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização;

4.2.8. Para fins da obtenção do tratamento diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial ou comprovação do enquadramento emitida pela Secretaria da Receita Federal.

4.3. Requisitos de regularidade fiscal e trabalhista:

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (atualizado);

4.3.2. Prova de regularidade perante a Seguridade Social – INSS, Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, mediante certidão expedida pela RFB – Receita Federal do Brasil;

4.3.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual mediante certidão emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente na forma da lei;

4.3.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal mediante certidão emitida pela Fazenda do Município, do domicílio ou sede da empresa;

4.3.5. Prova de regularidade relativa ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

4.3.6. Comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

4.3.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

4.3.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

4.4. Requisitos Econômico-Financeiros:

4.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, passada pelo Distribuidor Judicial da sede da proponente.

4.4.1.1. As empresas em recuperação judicial, devem apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, afirmando que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

4.4.1.2. As empresas em recuperação extrajudicial, devem apresentar a sentença de homologação do plano de recuperação extrajudicial prolatada pelo juízo competente.

4.5. Requisitos Técnicos:

4.5.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, certificando que a empresa licitante tenha fornecido produtos pertinentes e compatíveis com o objeto deste certame. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter(em) a identificação do signatário em papel timbrado do declarante, ficando reservado ao pregoeiro o direito de solicitar cópia(s) do(s) contrato(s) ou nota(s) fiscal(is) a que se refere(m) tal(is) documento(s);

4.5.1.1. Não serão aceitos atestados emitidos por empresa do mesmo grupo empresarial da licitante;

4.5.1.2. Em caso de dúvidas sobre a veracidade das informações apresentadas no documento supra o Sr. pregoeiro, poderá promover diligências com o fito de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

4.5.2. Licença Sanitária expedida pelo Poder Executivo Municipal do domicílio da empresa licitante. A empresa instalada em cidade que não possua autoridade sanitária competente municipal poderá apresentar licença emitida pela autoridade sanitária competente regional, estadual ou distrital a que o município pertença;

4.5.3. Licença Ambiental expedida pelo Poder Executivo Municipal do domicílio da empresa licitante. A empresa instalada em cidade que não possua autoridade ambiental competente municipal poderá apresentar licença emitida pela autoridade ambiental competente regional, estadual ou distrital a que o município pertença;

4.5.4. Alvará de localização e Funcionamento da Licitante, vigente, podendo ser cópia emitida via internet com indicação do local onde pode ser conferida a autenticidade do documento, ou fotocópia autenticada em cartório;

4.5.5. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do respectivo Responsável Técnico, expedida pelo Conselho Profissional competente, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares.

4.5.6. Declaração do Responsável Técnica, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação;

4.5.7. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela respectiva entidade profissional, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico ou documento equivalente) relativo à execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas;

4.5.7.1. Em princípio, poderão exercer a função de Responsável Técnico em empresas de Controle de Pragas e Vetores: biólogos, veterinários, químicos, engenheiros químicos, farmacêuticos e agrônomos, que possuam comprovação para exercerem tal função, emitida pelos respectivos Conselhos de representação profissional.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. Das Condições de Entrega:

5.1.1. ☒ Os produtos/materiais/serviços deverão ser executados de forma parcelada em até 10 (dez) dias da solicitação de compra/ordem de serviço.

5.1.1.1. Os serviços deverão ser executados nas unidades escolares e prédios administrativos pertecentes à Secretaria Municipal de Educação do Município de Passo de Torres/SC:

5.1.1.2. Os serviços deverão ser realizados, preferencialmente, **em dias e horários que não prejudiquem as atividades escolares e administrativas**, podendo ser executados em finais de semana, feriados ou no período noturno, quando necessário e previamente acordado com a Secretaria Municipal de Educação.

5.1.1.2.1. O horário de execução será definido pela fiscalização do contrato, observando, preferencialmente, o expediente das unidades ou períodos sem atendimento ao público, visando garantir a segurança dos estudantes, servidores e demais usuários.

5.1.1.3. Ao término de cada execução, a contratada deverá fornecer o respectivo **Certificado de Execução dos Serviços**, contendo, no mínimo, a identificação da unidade atendida, data da execução, produtos utilizados, período de carência para reentrada, quando aplicável, e demais informações exigidas pela legislação sanitária vigente.

5.2. Da Garantia, manutenção e assistência técnica:

5.2.1. ☒ O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. Das condições gerais de execução:

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

6.1.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

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

6.1.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.2. Do Preposto/Responsável Técnico:

6.2.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa e no ato da habilitação indicará o preposto/responsável técnico, antes do início da prestação dos serviços, devendo mantê-lo para representá-la durante a execução do contrato;

6.2.2. A Contratante poderá recusar a indicação do preposto, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

6.2.3. O preposto/responsável técnico poderá ser substituído, desde que, por outro com qualificação igual ou superior, devendo submeter o pedido ao CONTRATANTE para análise deferimento/indeferimento.

6.3. Das Rotinas de Fiscalização:

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

6.4. Do Fiscal do Contrato: A fiscalização contratual correrá por conta do servidor(a), Sr(a) Caio Robério Barpp da Silva, matrícula funcional nº 1631, e-mail: educacao@prefeitura-passo.sc.gov.br, o qual ficará responsável pelo a seguir descrito:

6.4.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

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

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

6.4.4. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

6.4.6. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade;

6.4.7. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

6.4.8. O fiscal do contrato deverá apresentar ao responsável técnico da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

6.4.9. O responsável técnico deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

6.4.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade;

6.5. Do Gestor do Contrato: A gestão contratual correrá por conta do(a) Servidor(a) Publico(a), Sr(a) Janaina Silveira Scheffer, matrícula funcional nº 12630, e-mail: educacao@prefeitura-passo.sc.gov.br, o qual ficará responsável pelo a seguir descrito:

6.5.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais

da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de 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;

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

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, incluindo as obrigações sociais e trabalhistas, 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;

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

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

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

6.5.7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade 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:

7.1. Do Recebimento do Objeto:

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, contado do envio do texto a ser publicado, até às 15 horas de dia útil anterior, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

7.1.1.1. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e 8.16.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.2. Da Liquidação:

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá em até 15 (quinze) dias;

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.2. 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:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da regularidade fiscal exigidas no aviso de dispensa;

7.2.5. Deve ainda a administração realizar consultas visando:

7.2.5.1. A manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.2.5.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/dispensa de licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

7.3. Do Pagamento:

7.3.1. O pagamento, cumprido o acima fixado, será realizado em até 30 (trinta) dias da execução dos serviços, contados da finalização da liquidação da despesa, sempre respeitada a quantidade de itens fornecidos.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

7.4. Da Forma de Pagamento:

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

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

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

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1. Da Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. ☒ O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade ☒ PREGÃO ou ☐ CONCORRÊNCIA, sob a forma ☒ ELETRÔNICA ou ☐ PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo ☒ MENOR PREÇO ou ☐ MAIOR DESCONTO ou ☐ MELHOR TÉCNICA E PREÇO ou ☐ OUTRO CRITÉRIO

OU

8.1.2. ☐ O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma PRESENCIAL, sem DISPUTA DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO DENTRE OS ORÇAMENTOS OBTIDOS NA FASE DE PESQUISA DE PREÇOS.

OU

8.1.3. ☐ O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com DISPUTA DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO DENTRE as PROPOSTAS OBTIDAS NA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS, ou critérios específicos do AVISO DE DISPENSA.

OU

8.1.4. ☐ O fornecedor será selecionado por meio da realização de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, respeitados os procedimentos e requisitos do Decreto regulamentar deste Poder Executivo e complementarmente os procedimentos e requisitos fixados nos arts. 72 e 74, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. Das Exigências de habilitação:

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

8.2.1.1. Da Habilitação jurídica:

8.2.1.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

8.2.1.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.2.1.1.3. No caso de sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seu(s) administrador(es);

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

8.2.1.1.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

8.2.1.1.5. 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 segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

8.2.1.1.6. No caso de 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 Federal nº 5.764, de 1971;

8.2.1.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização;

8.2.1.1.8. Para fins da obtenção do tratamento diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar **Certidão Simplificada da Junta Comercial** ou comprovação do enquadramento emitida pela Secretaria da Receita Federal.

8.2.1.2. Da Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.2.1.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ** (atualizado);

8.2.1.2.2. Prova de regularidade perante a **Seguridade Social – INSS, Fazenda Federal e Dívida Ativa da União**, mediante certidão expedida pela **RFB** – Receita Federal do Brasil;

8.2.1.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** mediante certidão emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente na forma da lei;

8.2.1.2.4. Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** mediante certidão emitida pela Fazenda do Município, do domicílio ou sede da empresa;

8.2.1.2.5. Prova de regularidade relativa ao **FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.1.2.6. Comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

8.2.1.2.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.1.2.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.2.1.3. Da Qualificação Econômico-Financeira:

8.2.1.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, passada pelo Distribuidor Judicial da sede da proponente.

8.2.1.3.1.1. As empresas em recuperação judicial, devem apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, afirmando que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

8.2.1.3.1.2. As empresas em recuperação extrajudicial, devem apresentar a sentença de homologação do plano de recuperação extrajudicial prolatada pelo juízo competente.

8.2.1.4. Da Qualificação Técnica:

8.2.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, certificando que a empresa licitante tenha fornecido produtos pertinentes e compatíveis com o objeto deste certame. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter(em) a identificação do signatário em papel timbrado do declarante, ficando reservado ao pregoeiro o direito de solicitar cópia(s) do(s) contrato(s) ou nota(s) fiscal(is) a que se refere(m) tal(is) documento(s);

8.2.1.4.1.1. Não serão aceitos atestados emitidos por empresa do mesmo grupo empresarial da licitante;

8.2.1.4.1.2. Em caso de dúvidas sobre a veracidade das informações apresentadas no documento supra o Sr. pregoeiro, poderá promover diligências com o fito de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.2.1.4.2. Licença Sanitária expedida pelo Poder Executivo Municipal do domicílio da empresa licitante. A empresa instalada em cidade que não possua autoridade sanitária competente municipal poderá apresentar licença emitida pela autoridade sanitária competente regional, estadual ou distrital a que o município pertença;

8.2.1.4.3. Licença Ambiental expedida pelo Poder Executivo Municipal do domicílio da empresa licitante. A empresa instalada em cidade que não possua autoridade ambiental competente municipal poderá apresentar licença emitida pela autoridade ambiental competente regional, estadual ou distrital a que o município pertença;

8.2.1.4.4. Alvará de localização e Funcionamento da Licitante, vigente, podendo ser cópia emitida via internet com indicação do local onde pode ser conferida a autenticidade do documento, ou fotocópia autenticada em cartório;

8.2.1.4.5. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do respectivo Responsável Técnico, expedida pelo Conselho Profissional competente, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares.

8.2.1.4.6. Declaração do Responsável Técnica, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação;

8.2.1.4.7. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela respectiva entidade profissional, detentor de atestado de responsabilidade técnica (Certidão de Acervo Técnico ou documento equivalente) relativo à execução dos serviços de controle de vetores e pragas urbanas;

8.2.1.4.7.1. Em princípio, poderão exercer a função de Responsável Técnico em empresas de Controle de Pragas e Vetores: biólogos, veterinários, químicos, engenheiros químicos, farmacêuticos e agrônomos, que possuam comprovação para exercerem tal função, emitida pelos respectivos Conselhos de representação profissional.

9. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 40.758,33 (quarenta mil, setecentos e cinquenta e oito reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do ITEM 1.2 DESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

9.2. A estimativa de custo NÃO LEVOU EM CONSIDERAÇÃO O RISCO ENVOLVIDO, uma vez que restou dispensada para este tipo de contratação na forma do regulamento deste Poder Executivo.

9.3. ☒ **Do Registro de preços**: Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações previstas no regulamento deste Poder Executivo.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste Poder Executivo.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada,

de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus

anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, procedência e prazo de validade;

12.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078, de 1990);

12.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;

12.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

12.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1. As infrações e sanções administrativas são aquelas disciplinadas em minuta padrão de edital OU aviso de dispensa.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. As infrações e sanções administrativas são aquelas disciplinadas em minuta padrão de edital OU aviso de dispensa.

15.2. Todo e qualquer dano provocado por motivo da execução deste contrato deveram ser restauradas pela CONTRATADA sem custos aos proprietários e ou a CONTRATANTE.

Passo de Torres, 23 de setembro de 2026

JANAINA SILVEIRA SCHEFFER:04670037935

Assinado de forma digital por JANAINA SILVEIRA SCHEFFER:04670037935
Dados: 2026.09.23 13:04:25 -03'00'

Janaina Silveira Scheffer
Secretária Municipal de Educação
Matrícula 12630