

TERMO DE REFERÊNCIA - SELCO.

PROCESSO N° 130/2025 – SMAD.

OBJETO: O Registro de Preços – SRP, para eventual contratação de empresa especializada para execução de serviços de sanitização de ambientes de todos os prédios pertencentes e utilizados pela Administração Municipal da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei N° 14.133, de 2021.

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:

I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;

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;

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.

1.1 – A contratação de serviços especializados para sanitização e desinfecção de ambientes em espaços internos e externos de prédios para atender as necessidades das Secretarias Municipais que compõem a Administração Geral da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos da tabela contida abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote Único - Serviços de sanitização e desinfecção de ambientes.

Item	Especificação dos serviços:	Unid.	Area total Estimada (m ²)	Quant. (Repetições)	Quant. total estimada m ²
01	Serviços de sanitização e desinfecção de ambientes para reduzir a presença de vírus, bactérias, fungos e outros microrganismos em espaços internos e externos de prédios.	Serv.	52.332,24	03	156.996,72

Obs: O serviço de sanitização e desinfecção de ambientes em prédios da municipalidade será em atendimento a periodicidade de realização dos serviços considerando um período a cada 04 (Quatro) meses para execução dos serviços, sendo realizados 03 (Três) vezes no período de um ano.

Obs: Os serviços serão executados de forma estimativa, em atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes do Processo, que estimam que utilizarão o objeto especificado quadrimestralmente, para sanitização de ambientes em espaços internos e externos de prédios, não podendo precisar com exatidão, uma vez que situações extraordinárias poderão ocorrer ao decorrer do exercício, cabendo solicitação emergencial.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal N° 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de natureza comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6° da Lei N° 14.133, de 2021.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 01 (Um) ano contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei N° 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos Termos do Artigo 107 da Lei N° 14.133/2021, devido à sua essencialidade, o serviço visa atender a uma necessidade pública de forma contínua por mais de um exercício financeiro.

1.5. A contratação dos serviços de sanitização e desinfecção de ambientes em espaços internos e externos de prédios da municipalidade será em atendimento a periodicidade considerando um período a cada 06 (seis) meses para execução dos serviços, sendo realizados duas vezes no período de um ano.

1.6. A contratação de serviços de sanitização e desinfecção de ambientes em espaços internos e externos de prédios da municipalidade para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, de Ação Social, de Saúde e das demais Secretarias Municipais através da Secretaria Municipal de Administração se enquadrado como fornecimento de serviços continuados, tendo em vista que os serviços de manutenção de limpeza com sanitização de ambiente é continuado e sem interrupção nas Secretarias Municipais, que necessitam de locais de trabalho e ambientes adequados para executar serviços e ações realizadas pela Administração Municipal, sendo a vigência da contratação plurianual mais vantajosa, considerando a eficácia dos Contratos com a ECONOMICIDADE, a CELERIDADE e a CONTINUIDADE dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal, atendendo a eficiência dos

Contratos e evitar prejuízo da Administração Pública Municipal.

1.7. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos, respectivamente, "necessidade da contratação" e "estimativa de quantidade", do Estudo Técnico Preliminar deste Processo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – 2025.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

3.1 A manutenção da limpeza e conservação predial através da contratação dos serviços especializados em sanitização e desinfecção de ambientes em espaços internos e externos de prédios para atender as necessidades das Secretarias Municipais que compõem a Administração Geral da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

3.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.

3.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021.

3.2 DA SUSTENTABILIDADE.

3.2.1. A contratante deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

3.2.1.1 A exigência da melhor categoria em uma licitação é indicada com base nos princípios da eficiência, e desenvolvimento nacional sustentável e consideração do ciclo de vida.

3.2.1.2 A contratante e a contratada deverão providenciar o recolhimento dos produtos, materiais e utensílios inservíveis em local adequado para posterior coleta dos mesmos pela contratada para destinação em conformidade com as exigências legais.

3.2.2.1 - Observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos) seguindo, no que couber, com os termos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição Set/2023.

3.3 CONSÓRCIO.

3.3.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de serviços de sanitização de ambientes de prédios da Prefeitura Municipal, logo, uma só empresa é capaz de executar o lote do objeto da contratação.

3.3.2. *O art. 15 da Lei Nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.*

3.4 DA SUBCONTRATAÇÃO.

3.4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

4.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1.1. Para início dos serviços deverá ser feito uma solicitação por escrito, formalizada pela Secretaria participante do Processo, dela devendo constar: a data da execução, o local para a execução, o prazo, a assinatura do responsável devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhada pela nota de empenho ou instrumento equivalente.

4.1.2 - Os serviços serão de forma estimativa e continuada durante todo o período de 12 (Doze) meses consecutivos, através de Contrato vigente firmado entre as partes contratantes, para atender as necessidades das Secretarias participantes do Processo.

4.1.3 - O serviço de sanitização de ambientes em prédios da municipalidade será em atendimento a periodicidade de realização dos serviços considerando um período a cada 04 (Quatro) meses para execução dos serviços, sendo realizados duas vezes no período de um ano.

4.1.5 – Recebido a Ordem de Serviços, os mesmos deverão iniciar de forma imediata, obedecendo ao prazo máximo de 05 (Cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviços para início e execução dos serviços expedida pela Secretaria, contendo a especificação, a quantidade, local e data, com início dos serviços logo após a assinatura do Contrato firmado.

4.1.6 - Caso não seja possível o início dos serviços dentro do prazo previamente estipulado, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 02 (Dois) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.7 - A contratada obriga-se a executar os serviços por profissionais devidamente capacitados com matérias e equipamentos adequados de responsabilidade total da contratada, em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

4.1.8 - Todas as despesas relativas à execução dos serviços de sanitização de ambientes em prédios da municipalidade para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, de Ação Social, de Saúde e das demais Secretarias Municipais através da Secretaria Municipal de Administração e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

4.1.9 - Ao longo da execução dos serviços nos prédios da área interna e externa deverão ser utilizadas solução biodegradável, inodoro e de ação residual, com a finalidade de impedir a instalação e proliferação dos patogênicos;

4.1.10 - Para complementar o trabalho deverá ser aplicada substância em formulação de gel nos ambientes internos e seus respectivos compartimentos. Os produtos deverão ser aplicados sem que as pessoas necessitem desocupar o ambiente;

4.1.11 - Deverá ser utilizado sistema de cruzamento envolvendo aplicação de spray, Gel, fog, pó, atomizador e/ou outros métodos eficientes desenvolvidos após esta Contratação. Os mesmos deverão ser executados da maneira que todos os produtos e materiais, bem como seu uso e aplicações deverão cumprir as orientações legais vigentes, com registros em órgãos competentes e com a legislação ambiental em vigor;

4.12. - Os materiais não deverão ser tóxicos, serem antialérgicos, serem inofensivos à saúde humana, não conter odor, não manchar paredes e o mobiliário existente nos setores foco da execução do objeto deste instrumento;

4.13. - Todos os produtos, materiais e complementos a serem efetivamente utilizados para o controle dos patogênicos serão de competência exclusiva da contratada;

4.14. - Os produtos químicos utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde e demais normas vigentes;

4.15. - Não será permitida a utilização de produtos químicos que contenham a Substância organofosforado clorpirifós, conforme determinação da ANVISA, através da RDC Nº 206 de 23/08/2004;

4.16. - A Contratada deverá fornecer Certificado ou Comprovante de Execução do Serviço ao final de cada aplicação, assinado pelo responsável técnico onde conste: patogênicos, nome e a composição qualitativa do produto ou associação utilizada, as proporções e a quantidade total empregada por área, bem como o antídoto a ser utilizado no caso de acidente e telefone dos Centros de Controle de Intoxicação;

4.17. - A Contratada deverá garantir um tempo de resposta rápido para atendimentos das aplicações, minimizando o tempo de inatividade e assegurando a continuidade dos serviços de saúde.

4.18. - O prazo para execução do objeto terá início no primeiro dia subsequente à emissão da ordem de serviço pela Secretaria participante do Processo, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos para o início das atividades e serviços das Secretarias.

4.19. - Apresentar detalhadamente os métodos e procedimentos adotados para garantir a eficiência e a qualidade na execução dos serviços solicitados, e deve contemplar todas as etapas do Processo, métodos empregados, frequência e periodicidade das aplicações dos produtos, assegurando um serviço contínuo e confiável.

4.20. - A Contratante deverá elaborar um cronograma detalhado das aplicações, adequando-se às demandas específicas de cada prédio, que será submetido à aprovação pelas Secretarias participantes, detalhando o período de realização de cada etapa do serviço no local, contendo data e horário solicitado pela Secretaria, que deverá detalhar todas as etapas do serviço, indicando o momento de início e conclusão de cada uma, facilitando o acompanhamento e a gestão eficaz do progresso das atividades nas Secretarias, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos pela Contratante.

4.21. - Os serviços serão executados em todos os prédios da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, observadas as necessidades das Secretarias que compõem a estrutura Administrativa do Município.

4.22. - Os serviços serão executados de forma estimativa, em atendimento das necessidades das Secretarias Municipais participantes do Processo, que estimam que utilizarão o objeto especificado semestralmente, de sanitização e desinfecção de ambientes em espaços internos e externos de prédios, não podendo precisar com exatidão, uma vez que situações extraordinárias poderão ocorrer ao decorrer do exercício, cabendo solicitação emergencial.

4.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

4.2.1. Os serviços de sanitização de ambientes em prédios da municipalidade para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Educação, de Ação Social, de Saúde e das demais Secretarias Municipais através da Secretaria Municipal de Administração serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 02 (Dois) dias úteis, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

4.2.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.2.1, o termo sumário correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

4.2.1.2. O prazo para recebimento definitivo, conforme Item 4.2., poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.2.4. 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 Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

4.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.

4.3.1. Não se aplica.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.

5.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.

5.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de início de execução dos serviços, contendo a especificação, quantidade, local e data conforme o especificado na proposta da Contratada e em nota de empenho.

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

5.1.6. Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021;

5.1.7. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente a execução/fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

5.1.9. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

5.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.1.11. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

5.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada, no prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

5.1.13. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei Nº 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

5.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos produtos, materiais e equipamentos empregados;

5.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou Terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

5.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

5.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e

as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.2.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, 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 na legislação (art. 116, da Lei Nº 14.133, de 2021);

5.2.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Nº 14.133, de 2021).

5.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei Nº 14.133, de 2021;

5.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

5.2.15. Não transferir a outrem, num todo ou em parte o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;

5.2.16. Executar os serviços solicitados no local e horários estabelecidos, com profissionais devidamente capacitados e habilitados, com produtos, materiais e equipamentos apropriados conforme os especificados na proposta da Contratada e em nota de empenho.

5.2.17. Executar os serviços contratados no preço apresentado na proposta da contratada, contendo todos os tributos, contribuições, inclusive fiscais e demais encargos vigentes.

5.2.18. Executar os serviços com as despesas tudo por conta da empresa contratada.

5.2.19. Emitir faturamento dos serviços em acordo com os serviços realizados em atendimento a solicitação de cada Secretaria;

5.2.20. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando fiel desempenho das atividades;

5.2.21. No caso de qualquer defeito ou vício com a execução dos serviços que apareça no transcorrer do Contrato, a Contratada deverá ser notificada imediatamente para sanar no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas estipulado pelo Órgão a que está prestando os serviços, ficando suspenso o pagamento durante a não prestação dos serviços;

5.2.22. Efetuar imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante com relação à execução do Contrato;

5.2.23. A Contratada deverá seguir rigorosamente o cronograma/calendário estabelecido pela Secretaria solicitante dos serviços do objeto, cumprindo todos os prazos estipulados para a realização dos serviços contratados.

5.2.24. A Contratada deverá disponibilizar os produtos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas para garantir a qualidade dos serviços realizados.

5.2.25. Assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei Nº 14.133/21, e.

5.2.26. O cumprimento fiel do estipulado neste instrumento;

6. DA GESTÃO DO CONTRATO.

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

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

6.3. As comunicações entre o contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições

estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar 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.

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

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

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

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal 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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

6.9. 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.

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

6.9.2. 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.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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.

6.9.4. 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.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.

7.1. LIQUIDAÇÃO:

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 2 (Dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.1.1.1. 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 Nº 14.133, de 2021.

7.1.2. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e,
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.3. 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;

7.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei N° 14.133, de 2021.

7.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

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

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

7.1.9. 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 junto ao SICAF.

7.2. PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças – SMF, pela Secretaria Municipal de Educação – SMED, pela Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SMTPS e pela Secretaria municipal de saúde e Saneamento – SMSA, conforme solicitação dos serviços de cada Secretaria, no prazo de até 30 (Trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.2.2. 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, mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

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

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

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

7.2.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

7.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.3. REAJUSTE:

7.3.1. Durante o período de vigência contratual de 1 (um) ano não haverá qualquer tipo de reajuste, os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (Um) ano, contado da data da apresentação das propostas na Sessão Pública.

7.3.2. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços contratados poderão sofrer reajuste, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

7.3.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste, aplicável exclusivamente aos serviços de natureza essencial e continuada já prorrogados por Termo Aditivo.

7.3.5. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.3.6. A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

8.1 – FORMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP. - O Sistema de Registro de Preços – SRP é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Pregão Presencial de Registro de Preço, Sistema de Registro de Preços – SRP, com fundamento na hipótese da Lei N° 14.133/2021.

8.2- O SRP é um tipo de procedimento de licitação onde os ganhadores não efetivam imediatamente após a adjudicação e homologação do certame a entrega de seus produtos/serviços nem recebem os empenhos assim que forem declarados aptos a negociarem com o órgão licitante, eles apenas comparecem ao certame para informar que estão dispostos a vender e/ou prestar os serviços ao Município por um preço determinado e válido por um período de até 12 (Doze) meses.

8.3 - No Sistema de Registro de Preços – SRP a Administração tem uma garantia de fornecimento certo a preço previamente declarado, nas outras modalidades licitatórias corre-se frequentemente o risco de os certames fracassarem por ausência de licitantes, variação nos preços, ausência de pronta entrega/atendimento.

8.4 - Os objetivos principais do Sistema de Registro de Preços – SRP são:

- a) Redução de custos;
- b) Otimização dos procedimentos licitatórios;
- c) Garantia de fornecimento sempre ao menor preço praticado pelo mercado;
- d) Aceleração dos prazos legais exigidos para a formalização dos atos administrativos inerentes a licitação;
- e) Dispensa da obrigatoriedade de manutenção de estoques nas dependências do órgão (o produto fica com o licitante vencedor, no seu armazém, e por sua conta);
- f) Facilidade na distribuição (o produto segue uma linha reta entre fornecedor usuário).

8.5 - O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações, e os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos.

8.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

8.2.1. A licitação será realizada em Lote único

8.2.2. O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global.

8.2.3. Modalidade Pregão Presencial do Tipo Menor Preço, com gravação de vídeo e áudio.

8.2.4. Justificativa: A previsão está expressa no art. 176 da Lei Nº 14.133 de 01 de abril de 2024. Enquanto não adotarem o PNCP, os Municípios a que se refere o caput deste artigo deverão: Como se sabe, a legislação prevê o uso da modalidade pregão, preferencialmente na sua forma eletrônica, todavia, a norma admite a adoção do pregão presencial, de forma a permitir, entre outras peculiaridades, que podem ocorrer na forma eletrônica, a inibição por exemplo, da apresentação de propostas insustentáveis em face do tipo de produtos ou serviços, que podem atrasar os procedimentos e aumentar custos, além de atrasos na execução. Na forma presencial tem-se menos procedimentos burocráticos, além do que, a facilidade na negociação de preços, verificando as condições de habilitação técnica das licitantes, evitando inclusive, apresentação de propostas que não preenchem as condições de habilitação através de documentos verossímeis e adequados ao objeto, evitando propostas que não se sustentem, causando morosidade e embaraços no certame, o que nesta situação frustraria todo um evento, além do que, o Pregão ainda que na modalidade presencial, cumpre as disposições legais e princípios, dentre as quais, da publicidade, além da gravação da sessão que garante a transparência dos atos na realização da mesma. Pontua-se também, a questão da capacitação de servidor responsável pela gestão da plataforma eletrônica, à qual ainda está em fase de treinamento e adesão ao sistema, assim como ajustes na rede tecnológica para tornar o certame eletrônico seguro e efetivo, pois trata-se nesta ocasião, impossível de haver quaisquer empecilhos ou atrasos. Doutro norte, a adoção do pregão em sua forma presencial, fortalece o desenvolvimento das empresas regionais, ao mesmo tempo que não será prejudicial a competitividade do certame, tendo em vista que existem inúmeras empresas na região, atuantes no ramo objeto deste certame. Ainda, por tratar-se de objeto perecível e de entrega única, a proximidade logística barateará o custo, trazendo proposta mais vantajosa à Administração. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial, é a que melhor se adequa a contratação do objeto, em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência.

8.2. HABILITAÇÃO:

8.2.1 Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei Nº 14.133, de 2021, documentação relativa à:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Fiscal, social e trabalhista;
- c) Econômico-financeira;
- d) Qualificação de capacidade Técnica; (Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto);

8.2.2 Documentação específica:

- a) Alvará emitido pela Vigilância Sanitária da Secretaria Estadual e/ou Municipal de Saúde, onde neste deverá indicar que a empresa está autorizada a exercer o ramo do objeto da presente licitação.
- b) Licença Ambiental de Operação;
- c) Apresentar declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.2.3 Qualificação Técnica Profissional.

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.

- a) Certidão de Registro do Responsável Técnico junto ao Conselho Profissional respectivo, em ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência;
- b) Apresentar prova válida (Certidão de Pessoa Jurídica) de registro e regularidade da empresa junto ao Conselho Profissional respectivo na qual conste(m) todo(s) o(s) seu(s) responsável(is) técnico(s), com jurisdição sob o domicílio da sede do Licitante.
- c) Apresentar termo de compromisso (Declaração Formal) da Licitante, de que o(s) responsável(is) técnico(s), que será(ão) o(s) responsável(is) técnicos pela execução dos serviços, devidamente assinado conjuntamente com o responsável legal da licitante e o(s) responsável(is) técnico(s) indicado(s);

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

9.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 783.413,64 (Setecentos e oitenta e três mil, quatrocentos e treze reais e sessenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, anexo III do ETP deste Processo.

10 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

10.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Mês e EPPs será observada os ditames da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, e a Lei Municipal de Nº 122 de 01/12/2010.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos nas seguintes dotações orçamentárias:

a. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Administração – SMAD.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho: 04 0300 2005 0000 - Manutenção da Secretaria de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios do Município.

Tipo de Empenho: No valor estimado.

b) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Educação – SMED.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho:

12.361.1000.2027.0000 – Q.S.E.

12.361.1000.2019.0000 – MDE 25%.

12.361.1003.3009.0000 – FUMDEB – 30%.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: Do Q.S.E. MDE 25%. FUMDEB – 30%.

Tipo de Empenho: Estimativo.

c) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SMTPS.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho: 08.122.0800.2110.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: Recursos Próprios de Gestão e Manutenção da Rede de Ação Social.

Tipo de Empenho: No valor estimativo.

d) UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SMSA.

Exercício: 2025.

Programa de Trabalho:

10.301.0904.2170.0000 – Incremento do PAB.

10.301.0900.2039.0000 – FUS.

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Fonte de Recursos: INCREMENTO do PAB e FUS.

Tipo de Empenho: No valor Estimativo.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes mediante apostilamento.

12 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

12.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em Edital e

Contrato.

12.2. Este Termo de Referência é parte integrante do Edital, do Contrato Administrativo e da Ata de Registro de Preço (se for o caso), obrigando a BENEFICIÁRIA ou CONTRATADA ao cumprimento de todas as suas disposições.

Bonfim/RR, em 22 de setembro de 2025.

Edinaldo Estevam de Paiva
Técnico em Planejamento e Inspeção Educacional

Carmem Júlia da Silva Pereira
Secretária adjunta da SMTPS

Shaundessa Ana Guimarães
Secretária ajunta da SMSA

Alex Carvalho Da Silva
Secretário adjunto da SMAD

Débora Maria Silva de Santana
Secretária Municipal de Licitações e Contratos
Auxílio na elaboração do ETP, conforme Art. 2º do Decreto Municipal Nº 109/2024.

De acordo:

Mozarth Monte Farias
Secretário Municipal de Educação

Simone Diniz Peixoto
Secretaria Munic. do Trabalho e Prom. Social

Jader Vieira Gil
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

Dalveny Ribeiro Richil
Secretária Municipal de Administração