

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**REFERÊNCIA AO ETP Nº: 05/2024**

**1. DO OBJETO, NATUREZA, QUANTITATIVO, PRAZO DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO**

**1.1.** Contratação de Empresa Especializada para realização de serviços contínuos de desratização, controle de pragas e limpeza de caixas d'água nos diversos setores do Município, por meio do método auxiliar de Registro de Preços.

**1.2.** A Contratação do objeto será conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Ampla ou Me/Epp	Und	Qtd	Especificações,	V. Unitário	V. Global
1	AMPLA	M <sup>3</sup>	105075,9 1	Contratação de empresa especializada em dedetização, desratização, desinsetização para extermínio de baratas, formigas, cupins, ratos, escorpiões e outras pragas urbanas	R\$1,15	R\$120.837,30
2	ME/EPP	S	20	Serviço de Limpeza e Higienização de Caixas D'água até 500L	R\$110,33	R\$2.206,60
3	ME/EPP	S	30	Serviço de Limpeza e Higienização de Caixas D'água até 1000L	R\$170,00	R\$5.100,00

**1.3.** Segue abaixo os locais onde deverão ser realizados os serviços:

Secretaria de Administração e Finanças	
Prefeitura Municipal	Praça Dr Jose Wanderley, n. 171 – Centro
Oficina Municipal	R. Mestre Candinho, n. 95 – Centro
Secretaria Municipal de Assistência Social	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Avenida João Mariano, 1566 – Parque Santo Antônio
CRAS	Rua Gardênia, 1521 – Flores
CASA DO IDOSO	Rua Suécia, 190 – Nações
CASA DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES	Rua Colômbia, 210 – Nações
CENTRO DIA E CASA DE ACOLHIMENTO PROVISÓRIO	Rua Suíça 292 – Nações
CASA DOS CONSELHOS	Avenida Brasil, 172 - Nações
CONSELHO TUTELAR	Avenida Brasil, 391 – Popular
CRAS E SMAS CATIARA	Rua Estrela Do Sul, 320 – Centro
CRAS E SMAS CATULES	Rua Princesa Isabel, 229 – Sem Bairro
Secretaria Municipal de Saúde	
SECRETARIA DE SAÚDE	Av. Estados Unidos, N°455, Bairro Nações
FARMÁCIA DE TODOS	Av. Brasil, N° 615, Bairro Nações
UBS DR. JOSÉ WANDERLEY	Rua Petúnia, N° 211, Bairro Flores
UBS IZAÍRA XAVIER DA COSTA	Av. Brasil, N° 615, Bairro Nações
UBS FRANCISCO MACHADO DA SILVEIRA	Rua México, N° 440, Bairro Nações
UBS BAIRRO BELA VISTA	Rua dos Ipês esquina com a Rua das Araucárias, s/n, Bairro Bela Vista

UBS TEREZINHA ROSA GARCIA	Rua Sacramento, N°485, Distrito de Catiara
UBS JOSÉ EUGÊNIO MOREIRA	Praça da Igreja, s/n, Distrito de Catulés
PONTO DE APOIO ASSENTAMENTO QUEBRA ANZOL	Assentamento Quebra Anzol, s/n - Zona Rural
PONTO DE APOIO P/ ATENDIMENTO ANTÔNIO EUSTÁQUIO DA SILVA BEBEM	Comunidade de Abacaxis, s/n - Zona Rural
HOSPITAL MUNICIPAL DR.. GILBERTO PEREIRA MIRANDA	Rua Austrália, N° 439, Bairro Flores
CLÍNICA DE ESPECIALIDADES	Rua Suécia, N°189, Bairro Nações
CLÍNICA DE FISIOTERAPIA ESPECIALIZADA	Rua Begônia, N° 726, Bairro Flores
CAPS I JOSÉ VITOR	Rua Andalécia Lana, N° 456, Bairro Centro
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU	Rua Begônia, N° 742, Bairro Flores
Secretaria Municipal de Educação	
Escola Municipal Paulo VI	Comunidade de Abacaxis
Escola Municipal Nelson Braga	Comunidade de Catulés
Escola Municipal Maria Antônia de Oliveira	R. Sacramento, n. 518 – Distrito de Catiara
Escola Municipal Dalila Lopes da Silveira	R. São Pedro, n. 59 – Bairro Flores
Escola Municipal Senador Lúcio Bittencourt	R. Papoula, n. 40 – Bairro Flores
Escola Municipal Professor Raul de Melo	Av. Brasil, n. 40 – Bairro Nações
Centro Municipal de Educação Infantil Maria do Rosário Pacheco	R. São Pedro, n. 163, Bairro Santo Antônio
Centro Municipal de Educação Infantil Maria Alves de Souza	R. Antônio Soares, n. 534 – Distrito de Catiara
Secretaria Municipal de Educação	R. Candido Alvares, n. 531, Centro
Museu Sônia Silveira de Melo	Praça Dr. Jose Wanderley, n. 62, Centro
Poliesportivo Honorato Ferreira Silva	R. Tulipa, n. 1235, Bairro Flores
Casa da Cultura Padre José Vitor	R. Candido Alvares, n. 366, Centro

**1.4.** O custo estimado total da contratação dos serviços é de R\$128.143,90 (Cento e Vinte e Oito Mil Cento e Quarenta e Três Reais e Noventa Centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

**1.5.** O valor informado nesse termo pode diferir do valor informado no Termo de Abertura do Processo de Licitação devido ao arredondamento de casas decimais.

**1.6.** O objeto desse termo de referência enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

**1.7.** Na elaboração da proposta de preço deverão ser observados os preços de referência dos itens, constantes deste Termo de Referência, extraídos de pesquisa de preços de mercado (apurados pela Secretaria), não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores, que são tidos como preços máximos.

**1.8.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços ou contrato administrativo, podendo ser prorrogado, conforme lei 14.133/2021.

**1.9.** Os itens de 2 a 3, serão destinados exclusivamente à participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, visando dar fomento ao que determina o inciso I do art. 48 da Lei Complementar n. 123 de 2006, visto tratar-se de itens com valores globais inferiores a R\$80.000,00.

**1.10.** Com base no Estudo Técnico Preliminar realizado, estimamos que no máximo a cada 3 (três) meses haja a realização dos serviços do **ITEM 1**, havendo assim o estimado realizado para no mínimo 4 (quatro) serviços realizados em um período de 12 (doze) meses, ao passo em que cada serviço concluído deverá ter garantia de eficiência de até 90 (noventa) dias.

**1.11.** Ficou definido conforme a tabela abaixo o seguinte:

<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	Estima-se que a área total de construção a ser realizado o serviço é de 3000m <sup>3</sup> , a qual foi incluída margem de segurança de 30% (trinta por cento), em execuções de até 4 (quatro) vezes no período de 12 (doze) meses, a qual chegamos ao resultado de 12.900m <sup>2</sup>
----------------------	--

<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>	Estima-se que a área total de construção a ser realizado o serviço é de 2.206,80 <sup>3</sup> , a qual foi incluída margem de segurança de 30% (trinta por cento), em execuções de até 4 (quatro) vezes no período de 12 (doze meses), a qual chegamos ao resultado de 9.489,24 <sup>2</sup>
<b>EDUCAÇÃO</b>	Estima-se que a área total de construção a ser realizado o serviço é de 13787,50m <sup>3</sup> , a qual foi incluída margem de segurança de 30% (trinta por cento), em execuções de até 4 (quatro) vezes no período de 12 (doze meses), a qual chegamos ao resultado de 59286,25m <sup>2</sup>
<b>SAÚDE</b>	Estima-se que a área total de construção a ser realizado o serviço é de 5441,96m <sup>3</sup> , a qual foi incluída margem de segurança de 30% (trinta por cento), em execuções de até 4 (quatro) vezes no período de 12 (doze meses), a qual chegamos ao resultado de 23400,42m <sup>2</sup>

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

**2.1.** A contratação dos serviços de desratização e limpeza de caixa d'água é imprescindível para atender às necessidades de manutenção e segurança das seguintes secretarias:

### **2.1.1. Secretaria de Saúde:**

**2.1.1.1. Desratização:** Para prevenir a proliferação de roedores, que podem transmitir doenças e comprometer a saúde dos servidores e pacientes.

**2.1.1.2. Limpeza de Caixa d'Água:** Para assegurar a qualidade da água utilizada no local, evitando contaminação e garantindo a saúde dos usuários e funcionários.

### **2.1.2. Secretaria de Administração e Finanças:**

**2.1.2.1. Desratização:** Para proteger os arquivos e equipamentos do departamento, além de promover um ambiente de trabalho seguro e livre de pragas.

**2.1.2.2. Limpeza de Caixa d'Água:** Para garantir a qualidade da água disponível para uso nas instalações administrativas, evitando riscos à saúde.

### **2.1.3. Secretaria de Assistência Social:**

**2.1.3.1. Desratização:** Para manter um ambiente saudável em centros de atendimento e abrigos, onde a presença de roedores pode afetar a saúde dos assistidos e da equipe.

**2.1.3.2. Limpeza de Caixa d'Água:** Para assegurar a potabilidade da água consumida e utilizada nas atividades diárias, protegendo a saúde dos beneficiários e funcionários.

### **2.1.4. Secretaria de Educação:**

**2.1.4.1. Desratização:** Para criar um ambiente seguro para alunos, professores e funcionários, prevenindo a presença de roedores em escolas e centros de educação.

**2.1.4.2. Limpeza de Caixa d'Água:** Para garantir a qualidade da água fornecida nas unidades escolares, prevenindo problemas de saúde associados à água contaminada.

**2.2.** Esses serviços são necessários para garantir a proteção da saúde pública, a segurança dos ambientes de trabalho e a qualidade das instalações e serviços prestados por cada secretaria.

**2.3.** A contratação pretendida visa impedir, de modo integrado e utilizando métodos eficazes, a instalação e reprodução de vetores e pragas urbanas, como aracnídeos, insetos voadores e insetos rasteiros, que podem causar agravos à saúde, prejuízos econômicos ou transmitir infecções por meio de carreamento externo (transmissão passiva ou mecânica) ou interno (transmissão biológica) de microrganismos. Essa ação é essencial para preservar a saúde do público interno e externo das instituições educacionais e garantir a conservação do patrimônio público.

**2.4.** A contratação pretendida visa impedir, de modo integrado e utilizando métodos eficazes, a instalação e reprodução de vetores e pragas urbanas, como aracnídeos, insetos voadores e insetos rasteiros. Estes podem causar agravos à saúde, prejuízos econômicos ou transmitir infecções por meio de carreamento externo (transmissão passiva ou mecânica) ou interno (transmissão biológica) de microrganismos. Esse serviço é essencial para preservar a saúde do público interno e externo das instituições educacionais, bem como para garantir a conservação do patrimônio público.

**2.5.** A empresa vencedora de cada lote deverá arcar com todos os insumos e materiais necessários para a execução dos serviços. Além disso, a execução dos serviços deverá seguir o cronograma de datas elaborado pela Secretaria Interessada.

**2.6.** Os estabelecimentos educacionais recebem estudantes e servidores durante 10 meses anuais, com grande circulação de pessoas. Áreas como banheiros, cozinhas e depósitos frequentemente recebem materiais que podem atrair insetos e outros animais. Para garantir que estudantes e toda a comunidade escolar tenham um ambiente saudável, é necessária uma dedetização eficaz, capaz de eliminar pequenos insetos que provocam sujeira, contaminação, desconforto, alergias e doenças mais graves, se não tratadas adequadamente.

**2.7.** É comprovado que ambientes não higienizados e sem tratamento adequado de combate às pragas aumentam significativamente o número de intoxicações e outras moléstias causadas por esses invasores. Além dos

impactos físicos, a presença de pragas pode levar à queda na aprendizagem e na frequência escolar, uma vez que cada atestado médico acarreta custos adicionais para a saúde pública. Portanto, um bom trabalho de dedetização é recomendado anualmente para manter um ambiente escolar seguro e saudável.

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

**3.1.** A contratação dos serviços de desratização, dedetização e limpeza de caixa d'água, por meio de um Registro de Preços, proporcionará uma solução abrangente e eficaz para o controle de pragas urbanas e a manutenção da qualidade da água nas instituições públicas do Município de Serra do Salitre/MG.

**3.2.** Primeiramente, a contratação permitirá um controle contínuo e eficiente de roedores, aracnídeos e insetos, reduzindo significativamente o risco de infestações e os problemas de saúde associados. A empresa contratada utilizará métodos e produtos aprovados e de alta eficácia, conforme a Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, garantindo um ambiente seguro para funcionários, alunos e o público geral.

**3.3.**

**3.4.** Além disso, a limpeza regular das caixas d'água assegurará a potabilidade da água consumida nas instituições, prevenindo a contaminação e a proliferação de microrganismos. Isso garantirá que a água fornecida seja segura, protegendo a saúde dos usuários e atendendo aos padrões de qualidade exigidos.

**3.5.** A modalidade de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade na contratação dos serviços, ajustando a quantidade e a frequência dos tratamentos conforme a demanda específica de cada período. Essa abordagem possibilita uma resposta ágil e eficiente a quaisquer problemas emergentes, ajustando os serviços conforme necessário durante o período do contrato.

**3.6.** Adicionalmente, a abertura do Registro de Preços possibilitará obter condições comerciais mais favoráveis e garantir a competitividade entre fornecedores. Isso contribuirá para a eficiência na gestão dos recursos públicos, proporcionando uma solução econômica e alinhada aos princípios de economicidade.

**3.7.** Os serviços serão realizados em conformidade com as normas e regulamentações vigentes, assegurando que todas as atividades atendam aos requisitos legais e de segurança. A empresa contratada será responsável por seguir todas as diretrizes e fornecer a documentação adequada, garantindo a qualidade e a segurança dos serviços prestados.

**3.8.** A implementação de uma estratégia de controle de pragas e manutenção da qualidade da água terá um impacto positivo significativo na saúde dos funcionários e alunos, reduzindo o risco de doenças e melhorando o bem-estar geral. Além disso, a conservação do patrimônio público será garantida, minimizando danos e prolongando a vida útil das instalações.

**3.9.** Por fim, a contratação permitirá a execução de serviços de forma contínua, com monitoramento e avaliação regulares para garantir a eficácia dos tratamentos. Relatórios detalhados e acompanhamento constante assegurarão que os objetivos do contrato sejam atingidos e que qualquer ajuste necessário seja feito de forma proativa.

**3.10.** Em resumo, a contratação desses serviços por meio de um Registro de Preços oferecerá uma solução integrada e eficiente, alinhada com as necessidades do Município de Serra do Salitre/MG, garantindo a proteção da saúde pública, a manutenção da qualidade da água e a conservação das instalações.

### **4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**4.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**4.2.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos ofertados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

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

**4.4.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**4.5.** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**4.6.** 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.

**4.7.** a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**4.8.** responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico- financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

**4.9.** notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

**4.10.** Comunicar ao Contratado posterior alteração do projeto pelo Contratante na hipótese do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 5.1.** Para o fornecimento dos serviços solicitados, a interessada deverá ser comprovadamente pessoa jurídica atuante no ramo das atividades que sejam objeto desta licitação, bem como deverá realizar apresentação dos documentos previstos no art. 62, da Lei nº 14.133/2021 e constantes no item 4.
- 5.2.** Os licitantes deverão assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.
- 5.3.** Os licitantes deverão fornecer diretamente os produtos, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.
- 5.4.** Os licitantes deverão repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.
- 5.5.** Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega dos produtos, ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.
- 5.6.** O Contratado deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.
- 5.7.** Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.
- 5.8.** A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos, materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços de desratização, dedetização e limpeza de caixa d'água, incluindo produtos químicos e dispositivos de controle de pragas.
- 5.9.** A empresa deverá executar os serviços conforme os métodos e técnicas especificados, garantindo a eficácia das ações de controle e a segurança dos ambientes tratados. Os serviços devem ser realizados de acordo com as normas técnicas e de segurança vigentes.
- 5.10.** A empresa deverá fornecer relatórios detalhados após a conclusão de cada serviço, incluindo informações sobre os produtos utilizados, áreas tratadas e resultados obtidos. A documentação deve ser entregue à Secretaria Interessada no prazo estipulado.
- 5.11.** A empresa será responsável por qualquer dano causado aos imóveis ou à saúde das pessoas devido a falhas na execução dos serviços. Qualquer incidente deve ser comunicado imediatamente à Secretaria Interessada e solucionado de forma rápida e eficaz.
- 5.12.** A empresa deverá fornecer orientação e treinamento, se necessário, para os funcionários da Secretaria sobre medidas de prevenção e manutenção após a execução dos serviços.
- 5.13.** Todos os produtos e métodos utilizados deverão estar de acordo com as regulamentações de segurança e saúde, assegurando que não haja riscos para os usuários das instalações ou para o meio ambiente. A empresa deverá fornecer certificados de conformidade dos produtos utilizados.
- 5.14.** Aplicar produtos que atendem a legislação vigente e garanta sua eficiência pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses.
- 5.15.** Os produtos a serem utilizados deverão ser devidamente autorizados e registrados na ANVISA e a técnica de aplicação deverá garantir a segurança das pessoas que utilizam regularmente o ambiente onde ocorrerá o controle de pragas, não havendo contaminação de alimentos, medicamentos, utensílios e equipamentos;
- 5.16.** Utilizar somente produtos desinfestantes domissanitários com registro junto ao órgão competente do Ministério da Saúde, observadas as técnicas de aplicação e concentração máxima especificada nas embalagens dos produtos
- 5.17.** Os serviços deverão ser realizados de acordo com as técnicas e métodos especificados, garantindo a eficácia das ações e a segurança dos ambientes tratados. A execução deve seguir rigorosamente a Resolução RDC nº 52/2009 da ANVISA, que regula o funcionamento das empresas especializadas em controle de vetores e pragas urbanas.

## **6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 6.1. SUSTENTABILIDADE:** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.
- 6.2. SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação total ou parcial do objeto.
- 6.3. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO** Não haverá exigência de garantia contratual para a aquisição dos produtos, uma vez que não se trata de licitação de grande vulto.
- 6.4. ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** 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 da licitação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da licitação.

## **7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

**7.1.** A empresa contratada deverá atender aos requisitos exigidos no Edital/Termo de referência nos itens que lhe compete, tendo como obrigações principais, que o item ofertado atenda todas as exigências de especificação, critérios de sustentabilidade, atendendo as normativas, que couber.

**7.2.** A entrega dos serviços deverá ser feita conforme análise das secretarias municipais, devendo ser entregues e inicializados no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela CONTRATANTE, que será encaminhada pelo e-mail da licitante vencedora.

**7.3.** A execução contratual observará as rotinas abaixo:

a) A execução do serviço ocorrerá durante a jornada de segunda a sexta-feira das 8h00 às 17h00. O horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da contratante, caso esta detecte impactos desfavoráveis às atividades durante a jornada de trabalho.

b) Atividades que provoquem ruídos que possam causar qualquer tipo de desconforto sonoro, bem como o manuseio de substâncias de cheiro forte ou causadoras de desconforto ou reações alérgicas, deverão ser efetuadas após comunicado e acerto prévio junto ao fiscal/gestor do contrato;

c) Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal operacional capacitado e em número suficiente proporcionais ao prazo de execução estabelecido.

d) Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria.

e) Uma vez iniciados os serviços, a Contratada deverá elaborar Relatórios Técnicos conforme solicitações da Contratante, que deverá conter, entre outros:

I. Discriminação dos serviços executados, com identificação de equipe, equipamentos, datas e local dos mesmos;

II. Medições efetuadas ao término dos serviços;

III. Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, incluindo falta de energia, greves, problemas no transporte, etc.;

IV. Resumo dos serviços executados com pendências, as razões de sua existência e os que dependam de solução por parte da Contratante;

V. Relação de equipamentos, componentes e materiais substituídos por defeito ou desgaste.

**7.4.** Materiais a serem disponibilizados:

a) Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

b) Os locais dos serviços deverão ser identificados com data da dedetização, validade, nome da empresa e telefone do responsável;

c) Deverá ser colada etiqueta auto-adesiva, resistente a intempéries e indelével, também contendo as informações acima mencionadas;

d) Concluída a execução dos serviços, a área deverá ser entregue limpa e desimpedida de quaisquer entulhos, equipamentos ou restos de materiais, resíduos, vasilhames e embalagens, que serão acondicionadas em recipientes adequados e corretamente descartados pela Contratada.

**7.5.** Dependendo da natureza do ambiente (áreas internas, externas, depósitos, hospitais, etc.), diferentes tipos de controle podem ser necessários, o que impacta nos produtos e técnicas utilizadas.

**7.6.** A contratação pode estipular um valor por m<sup>2</sup>, levando em consideração as características da área e o tipo de serviço. O preço por m<sup>2</sup> varia conforme fatores como complexidade, localidade, grau de infestação e os produtos a serem aplicados.

**7.7.** Após a contratação, a empresa deve realizar o serviço cobrindo toda a área estipulada. A metragem influencia diretamente na quantidade de produtos e mão de obra necessária.

**7.8.** A frequência do controle de pragas será realizada no mínimo a cada 3 (três) meses ou conforme necessidade.

**7.9.** Durante a execução, a fiscalização deve garantir que o serviço foi aplicado em toda a metragem

estipulada, seguindo os padrões técnicos e sanitários.

**7.10.** O serviço deverá ser executado em todos os prédios e espaços pertencentes à contratante, com área total definida conforme projetos elaborados pelo Setor de Obras Públicas (em anexo), abrangendo: Áreas Internas: Salas, corredores, banheiros, depósitos, etc.; Áreas Externas: Jardins, estacionamentos, áreas de circulação.

**7.11.** A empresa contratada deverá realizar um levantamento inicial para confirmar a área total e identificar possíveis focos de pragas.

**7.12.** A empresa deverá empregar a metodologia de **Controle Integrado de Pragas (CIP)**, que inclui:

- Aplicação de produtos registrados no Ministério da Saúde e ANVISA, respeitando as doses e metodologias indicadas.
- Utilização de técnicas de manejo ambiental para evitar a proliferação de pragas.
- Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para os operadores.
- Técnicas que minimizem o impacto ambiental e garantam a segurança das pessoas presentes no local.

**7.13.** O serviço deverá ser prestado de acordo com a seguinte periodicidade:

- **Inspeção Inicial:** Avaliação do nível de infestação e execução do serviço completo.
- **Manutenções:** Serviços de controle preventivo a cada **três meses**.
- **Atendimentos Especiais:** Serviços emergenciais para surtos ou focos identificados durante o período contratual, com prazo de execução de até **48 horas** após a solicitação.

**7.14.** Procedimento de execução e garantia e qualidade dos serviços

- **Preparo do Local:** Antes da aplicação, a empresa deverá orientar os responsáveis sobre o preparo necessário das áreas, como remoção de alimentos e proteção de utensílios.

- **Aplicação do Serviço:** O serviço será realizado durante os horários pré-determinados e acordados com o responsável pelo contrato, para minimizar o impacto nas atividades do local.

- **Relatórios de Execução:** A cada aplicação, a empresa deverá fornecer um relatório detalhado, contendo a área tratada (m<sup>2</sup>), tipo de pragas controladas, produtos aplicados, metodologia utilizada e orientações pós-aplicação.

- A empresa contratada deverá garantir a eficácia dos serviços por um período mínimo de **90 dias** após cada aplicação. Caso haja reincidência de pragas dentro desse prazo, deverá realizar nova aplicação, sem ônus adicional.

- Produtos utilizados devem estar de acordo com as normas da ANVISA, e a empresa deve apresentar as fichas de segurança dos produtos aplicados.

- Os técnicos da empresa devem estar devidamente qualificados, com certificados de treinamento e uso seguro de produtos químicos.

**7.15.** A medição dos serviços será realizada com base na metragem quadrada (m<sup>2</sup>) efetivamente tratada, conforme levantamentos realizados na fase de inspeção inicial e confirmados em cada aplicação. O pagamento será proporcional à área tratada e à frequência dos serviços prestados.

**7.16.** Em caso de não entrega dos serviços, estará caracterizada a não aceitação, por parte da empresa vencedora. Nesta hipótese, é facultado ao Município aplicar as sanções previstas em Lei, bem como convocar os licitantes remanescentes, com observância da ordem de classificação, em igual prazo e nas mesmas condições, inclusive preços

**7.17.** Ficará sob a responsabilidade do fornecedor a entrega e o descarregamento dos produtos, devendo o mesmo providenciar mão de obra para a entrega/execução dos mesmos. Ficando vedado ao vencedor entregar quantidade e qualidade diversas ao que foi solicitado.

**7.18.** Ficam os licitantes vencedores obrigados a reparar, corrigir, substituir ou remover, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções. Os itens que estiverem em desacordo com as especificações exigidas, apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos parcial ou totalmente, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 24hrs (vinte e quatro horas), contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução, sendo que a CONTRATADA deverá assumir os custos de devolução/frete desses produtos.

**7.19.** A contratação apresenta como requisito temporal a execução e fornecimento dos itens a serem contratados no prazo de 12 (Doze) meses, contados da emissão da assinatura do contrato administrativo ou ata de registro de preços, podendo ser prorrogado caso haja interesse público e de acordo com o que preconiza a Lei Geral de

Licitações.

## **8. GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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.

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

**8.5.** 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.

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

**8.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, na valoração e gestão nos termos do contrato.

**8.8.** Para esta contratação a gestão será exercida por servidores a serem designados por portaria para exercerem a função de Fiscal de Contrato, sob a Lei Federal nº 14.133/2021.

## **9. CRITÉRIOS MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **9.1. Do Recebimento**

**9.1.1. Recebimento Provisório:** Os serviços serão recebidos provisoriamente no ato da entrega, acompanhado pela nota fiscal ou documento equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato. Para assegurar a conformidade com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e na proposta apresentada, a contratada deve fornecer os seguintes relatórios:

- **Relatório de Entrega:** Documento detalhado indicando o serviço prestado, data de execução, e eventuais observações sobre a execução.
- **Relatório de Verificação Inicial:** Descrição preliminar da execução dos serviços, confirmando que estão em conformidade com as especificações.

**9.1.2. Rejeição de Serviços:** Se os serviços não estiverem em conformidade com as especificações, poderão ser rejeitados total ou parcialmente, mesmo antes do recebimento provisório. Neste caso, a contratada deve substituir os serviços e fornecer:

- **Relatório de Correção:** Documento detalhado que descreve as ações corretivas realizadas e a reexecução dos serviços, conforme as exigências do Termo de Referência.

**9.1.3. Recebimento Definitivo:** O recebimento definitivo dos serviços ocorrerá no prazo de 20 dias a contar do recebimento da nota fiscal ou documento equivalente. Durante este prazo, será realizado um exame detalhado para verificar a qualidade e a conformidade dos serviços prestados. A contratada deve fornecer os seguintes relatórios para a conclusão deste processo:

- **Relatório de Inspeção Final:** Documento elaborado pelo responsável técnico, detalhando a verificação da qualidade e conformidade dos serviços com o Termo de Referência.
- **Relatório de Aceitação:** Termo detalhado de aceitação dos serviços, evidenciando que os mesmos foram aprovados e estão em conformidade com os requisitos estabelecidos.

**9.1.4. Prazo para Recebimento Definitivo:** Para contratações cuja despesa não ultrapasse o limite previsto no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 45 dias úteis. A contratada deve fornecer:

- **Relatório de Status:** Atualizações periódicas sobre o andamento da execução dos serviços, conforme solicitado pela Administração, até a conclusão do prazo.

**9.1.5. Prorrogação do Prazo para Recebimento Definitivo:** O prazo para o recebimento definitivo pode ser prorrogado, se justificado. Durante esse período, a contratada deve fornecer:

- **Relatório de Justificativa para Prorrogação:** Documento que justifica a necessidade de prorrogação do prazo e detalha as ações em andamento para o cumprimento das exigências contratuais.

**9.1.6. Controvérsias na Execução:** Em caso de controvérsia sobre a execução dos serviços, deve-se observar o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021. A contratada deve fornecer:

- **Relatório de Controvérsia:** Documento detalhado que explica as discrepâncias ou questões em disputa, com base na execução dos serviços e na Nota Fiscal emitida.

**9.1.7. Solução de Inconsistências:** Caso haja inconsistências na execução dos serviços ou na nota fiscal, a contratada deve:

- **Relatório de Correção de Inconsistências:** Documento que descreve as medidas corretivas adotadas e as modificações realizadas, garantindo que todos os problemas sejam resolvidos antes da liquidação da despesa.

**9.1.8. Responsabilidade Após Recebimento:** Após o recebimento provisório ou definitivo, a responsabilidade pela solidez e segurança dos serviços prestados permanece com a contratada. A contratada deve fornecer:

- **Relatório de Garantia e Conformidade:** Documento que confirma a conformidade contínua com as especificações contratuais e garante a responsabilidade pela qualidade dos serviços prestados.

## **9.2. Do Reajuste e do Reequilíbrio**

**9.2.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, no limite de apresentação da proposta.

**9.2.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante.

**9.2.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**9.2.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

**9.2.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

**9.2.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

**9.2.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**9.2.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**9.2.9.** O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Cabe a contratada apresentar documentos (originais ou autenticados em cartório) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio, seguindo sempre o que determina a Lei, bem como:

## **9.3. Liquidação**

**9.3.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

**9.3.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

**9.3.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão contratante
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**9.3.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

**9.3.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de certidões negativas, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

**9.3.6.** 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.

**9.3.7.** 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.

**9.3.8.** 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.

**9.3.9.** 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.

**9.3.10.** 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 Município.

#### **9.4. Prazo de pagamento e forma de pagamento**

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

**9.4.2.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

### **10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**10.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade PREGÃO e sob o método auxiliar de Registro de Preços na forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

**10.2.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$0,10 (Dez Centavos)**.

**10.3.** A empresa deverá comprovar suas Condições de PROPOSTA e HABILITAÇÃO, devendo apresentar ainda os documentos abaixo:

**10.4.** Para fins de **PROPOSTA INICIAL** deverão apresentar:

**10.4.1.** A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final.

**10.5.** Para fins de **HABILITAÇÃO**, o licitante deverá comprovar os requisitos (jurídicos, técnicos, fiscal, social, trabalhistas, econômico-financeiro), sendo:

#### **10.5.1. Habilitação jurídica**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus

administradores. No caso de alterações, será admitido o estatuto ou o contrato consolidado.

b) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

e) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

g) 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;

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

### **10.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b) 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.

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

d) 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;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital/Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

### **10.5.3. Qualificação Econômica Financeira**

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

### **10.5.4. Qualificação Técnica**

a) Para o ITEM 1 e ITEM 2, a empresa deverá realizar apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa jurídica de direito público e ou pessoa jurídica de direito privado, visando a comprovação de execução de objeto similar ao demandado em período anterior e de forma satisfatória<sup>1</sup>.

b) Para o ITEM 1, a empresa deverá apresentar Licença ambiental ou documento equivalente concedida pelo órgão ambiental competente, relativo à atividade controle de vetores e pragas urbana;

c) Para o ITEM 1 e ITEM 2, deverá haver comprovação e apresentação de Responsável Técnico legalmente

---

<sup>1</sup> Tal quesito se faz necessário visando a evitar erros no que tange a escolha de potenciais fornecedores que porventura venham participar de certames sem capacidade técnica prévia e /ou tenham ciência dos quesitos necessários à execução do objeto.

habilitado e com vínculo à empresa participante.

d) Para o ITEM 1, deverá apresentar Licença ambiental ou documento equivalente concedida pelo órgão ambiental competente, relativo à atividade controle de vetores e pragas urbanas;

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** As dotações orçamentárias para custear as despesas decorrentes com as aquisições do objeto desta licitação serão informadas na formalização de documentos háveis ou contrato administrativo.

## **12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

**12.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**12.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**12.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

**12.1.3.** Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

**12.1.4.** Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

**12.1.5.** Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

**12.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

**12.1.7.** Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

**12.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

**12.1.9.** Fraudar a licitação

**12.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**12.1.10.1.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

**12.1.10.3.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**12.2.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**12.2.1.** advertência;

**12.2.2.** multa;

**12.2.3.** impedimento de licitar e contratar e

**12.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade

**12.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**12.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.

**12.3.2.** as peculiaridades do caso concreto

**12.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes

**12.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública

**12.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**12.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

**12.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**12.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**12.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.1 e seguintes, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

**12.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8,, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

**12.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

**12.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por COMISSÃO composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**12.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**12.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**12.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**12.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**12.15.** Os critérios e percentuais de multa estarão previstos na Minuta de Contrato Administrativo elaborada pelo Setor Jurídico.

### **13. DOS CASOS OMISSOS**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **14. FORO**

**14.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Patrocínio/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução desta contratação.

### **15. DA SECRETARIA PARTICIPANTE DO PROCESSO**

**15.1.** Integra esta demanda formalizada por meio do Termo de Referência a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde.

**15.2.** Em razão da organização do procedimento, será definida como gestora do presente estudo a Secretaria

Municipal de Administração e Finanças.

Serra do Salitre/MG, 13 de Setembro de 2024

**Amanda Alves da Rocha**  
Setor de Compras

**Joana Esthefani da Silva Reis**  
Setor de Saúde

**Caíque Fernando Maciel Quirino**  
Setor de Educação

## **APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REFERENTE AO ETP N° 05/2024**

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada para realização de serviços contínuos de desratização, controle de pragas e limpeza de caixas d'água nos diversos setores do Município, por meio do método auxiliar de Registro de Preços.

Considerando que o Termo de Referência contempla elementos suficientes para a adequada caracterização do objeto a ser adquirido, **aprovo** o referido documento para que, obrigatoriamente, seja parte integrante do edital a ser elaborado pelo Setor de Licitações.

Serra do Salitre/MG, 13 de Setembro de 2024

Eduardo Antonio da Silva Neto  
**Secretária Municipal de Administração e Finanças**

Mariney de Fátima da Silva Ribeiro  
**Secretária Municipal de Educação**

Istenia Aparecida Alves  
**Secretária Municipal de Assistência Social**

Andreia Fernandes da Silva Borges  
**Secretária Municipal de Saúde**