TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇO

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

O fornecimento, sob demanda, de serviços de desinsetização, desratização e limpeza e higienização de caixas d'água, por meio de registro de preços, destinados aos diversos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC, para atendimento às necessidades de controle de pragas, manutenção das condições de higiene e salubridade dos ambientes e adequada conservação dos reservatórios de água potável. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições definidas pela Administração, com utilização de produtos adequados e devidamente registrados nos órgãos competentes, garantindo eficácia, segurança e qualidade na execução.

ITEM	ESPECÍFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	**DESINSETIZAÇÃO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização nos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC. A quantidade dos serviços será apurada por metro quadrado (m²) das áreas a serem tratadas. Os serviços deverão ser executados conforme solicitação da Administração Municipal, com utilização de produtos devidamente registrados nos órgãos competentes e emissão de relatório técnico e certificado de execução dos serviços.	**44.470,64**	**R$ 1,03**	**R$ 45.804,76**
2	**LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXA DE ÁGUA:** Contratação de empresa especializada para	**159.000**	**R$ 0,46**	**R$ 73.140,00**

	prestação de serviços de limpeza e higienização de caixas d'água nos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC. A quantidade dos serviços será apurada conforme a capacidade, em litros, de cada caixa d'água, considerando o somatório da litragem total das unidades a serem atendidas. Os serviços deverão ser executados conforme solicitação da Administração Municipal, com emissão de relatório técnico e certificado de execução dos serviços.			
3	**DESRATIZAÇÃO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desratização nos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC. A quantidade dos serviços será apurada por metro quadrado (m²) das áreas a serem tratadas. Os serviços deverão ser executados conforme solicitação da Administração Municipal, com utilização de produtos devidamente registrados nos órgãos competentes e emissão de relatório técnico e certificado de execução dos serviços.	**38.325,28**	**R$ 1,43**	**R$ 54.805,15**
Preço de Referência Total da Contratação por Média				**R$ 173.749,91**

DESINSETIZAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	N° APLIC	TOTAL APLIC m²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS DA CRECHE MUNICIPAL	m²	915,92	4	3663,68	R$ 1,03	R$ 3.773,59
	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS DO CENTRO EDUCACIONAL I.	m²	2.885	4	11540	R$ 1,03	R$ 11.886,20
	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS DO CENTRO EDUCACIONAL II.	m²	1.190,15	4	4760,6	R$ 1,03	R$ 4.903,42
	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS GINÁSIO MUNICIPAL.	m²	2.968	4	11872	R$ 1,03	R$ 12.228,16
	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS MUSEU.	m²	120,68	4	482,72	R$ 1,03	R$ 497,20
	TOTAL		8079,75		32319		R$ 33.288,57

SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	N° APLIC	TOTAL APLIC m²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS DA UNIDADE BASICA DE SAUDE.	m²	734,99	4	2939,96	R$ 1,03	R$ 3.028,16
	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS DA CASA DO IDOSO	m²	270,00	4	1080	R$ 1,03	R$ 1.112,40
	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS DO CRAS	m²	165,3	4	661,2	R$ 1,03	R$ 681,04
	TOTAL		1170,29		4681,16		R$ 4.821,59

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	N° APLIC	TOTAL APLIC m²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS PRÉDIO DA PREFEITURA	m²	1.476,00	4	5904	R$ 1,030	R$ 6.081,12
TOTAL			1476,00		5904		R$ 6.081,12

DELEGACIA							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	N° APLIC	TOTAL APLIC m²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS PRÉDIO DA DELEGACIA CIVIL	m²	195,81	4	783,24	R$ 1,03	R$ 806,74
1	DESINSETIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE INSETOS E ARANHAS PRÉDIO DA DELEGACIA MILITAR	m²	195,81	4	783,24	R$ 1,03	R$ 806,74
TOTAL			391,62		1566,48		R$ 1.613,47

LIMPEZA CAIXA DE ÁGUA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE LT	N° APLIC	TOTAL APLIC LT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DA CRECHE MUNICIPAL.	L	10.000	4	40000	R$ 0,46	R$ 18.400,000
	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DO CENTRO EDUCACIONAL I.	L	1.500	4	6000	R$ 0,46	R$ 2.760,000
	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DO CENTRO EDUCACONAL II.	L	20.000	4	80000	R$ 0,46	R$ 36.800,000
	LIMPEZA DE CAIXAS D'ÁGUA DO GINÁSIO MUNICIPAL.(3X1.000)	L	3.000	4	12000	R$ 0,46	R$ 5.520,000
TOTAL			34.500		138000		R$ 63.480,000

SECRETARIA DE SAÚDE							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE LT	N° APLIC	TOTAL APLIC LT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	LIMPEZA DE DUAS CAIXAS D'ÁGUA DA UBS.	L	1000	4	4000	R$ 0,46	R$ 1.840,00
	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DA UBS.	L	1.000	4	4000	R$ 0,46	R$ 1.840,00
	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DA CASA DO IDOSO.	L	250	4	1000	R$ 0,46	R$ 460,00
	LIMPEZA DE DUAS CAIXAS D'ÁGUA DO CRAS.	L	2.000	4	8000	R$ 0,46	R$ 3.680,00
			4250		17000		R$ 7.820,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE LT	N° APLIC	TOTAL APLIC LT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
2	LIMPEZA DE CAIXA D'ÁGUA DO PRÉDIO DA PREFEITURA.	L	500	4	2000	R$ 0,46	R$ 920,00
			500		2000		R$ 920,00

DESRATIZAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	N° APLIC	TOTAL APLIC m²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL

3	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DA CRECHE MUNICIPAL	m²	915,92	4	3663,68	R$ 1,43	R$ 5.239,06
	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DO CENTRO EDUCACIONAL I.	m²	2.885	4	11540	R$ 1,43	R$ 16.502,20
	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DO CENTRO EDUCACIONAL II.	m²	1.190,15	4	4760,6	R$ 1,43	R$ 6.807,66
	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS GINÁSIO MUNICIPAL.	m²	2.968	4	11872	R$ 1,43	R$ 16.976,96
	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DO MUSEU.	m²	120,68	2	241,36	R$ 1,43	R$ 345,14
			8079,75		32077,64		R$ 45.871,03

ECRETARIA DE SAÚDE							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	N° APLIC	TOTAL APLIC m²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
3	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DA UBS.	m²	734,99	4	2939,96	R$ 1,43	R$ 4.204,14
	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DO CRAS.	m²	165,3	4	661,2	R$ 1,43	R$ 945,52
	DESRATIZAÇÃO PARA A ELIMINAÇÃO DE RATOS DA CASA DO IDOSO	m²	270	4	1080	R$ 1,43	R$ 1.544,40
	TOTAL		1.170,29		4681,16		R$ 6.694,06

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação parcelada de serviços de desinsetização, desratização e limpeza e higienização de caixas d'água, por meio de registro de preços, destinados a atender às demandas dos diversos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC, com o objetivo de garantir condições adequadas de higiene, salubridade e segurança, bem como o controle e prevenção de pragas urbanas e a adequada higienização dos reservatórios de água potável.

1.2. Fornecimento ao Município de Pinheiro Preto- SC, após a autorização de fornecimento emitida pelo setor de compras.

1.3. O prazo para execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias, contados da emissão da Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município, conforme a necessidade e solicitação da Secretaria responsável, sendo a execução realizada de forma parcelada.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos e disponíveis no mercado.

1.5. **O prazo de vigência da Ata de Registro de preço é de 12 meses, prorrogado por igual período, e poderá ser acompanhada da renovação do quantitativo originalmente registrado, contados a partir da assinatura do contrato, seja comprovado a vantajosidade para a administração conforme o Decreto nº 6.867, de 08 de abril de 2026 e o Prejulgado nº 2526 do Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC);**

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. **O custo estimado total da contratação é de R$ 173.749,10 (cento e setenta e três mil, setecentos e quarenta e nove reais e dez centavos) por média.**

2.2. No valor contratado estão incluídas todas as despesas ordinárias, diretas e indiretas, decorrentes da execução dos serviços, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxa de administração, transporte, deslocamento, equipamentos, ferramentas, mão de obra, bem como todos os produtos, materiais e demais insumos necessários à completa e adequada execução dos serviços de desinsetização, desratização e limpeza e higienização das caixas d'água, não cabendo à Administração Municipal qualquer pagamento adicional por esses itens.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa de registro de preços, com execução parcelada, de desinsetização, desratização e limpeza e higienização de caixas d'água especializada para a prestação de serviços, por meio, destinados aos diversos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC. Os serviços têm como finalidade garantir condições adequadas de higiene, salubridade e segurança dos ambientes públicos, bem como o controle de pragas urbanas e a adequada manutenção dos reservatórios de água potável.

3.2. A contratação se faz necessária diante da demanda recorrente dos diversos edifícios públicos municipais pela realização de serviços de controle e prevenção de insetos e roedores, bem como pela limpeza periódica dos reservatórios de água potável. A execução adequada desses serviços é essencial para preservar as condições sanitárias dos ambientes, prevenir riscos à saúde e garantir a adequada utilização das instalações públicas. O atendimento sob demanda, por meio de registro de preços, permitirá maior agilidade na execução dos serviços, conforme a necessidade de cada Secretaria.

3.3. O modelo de contratação por registro de preços, com execução parcelada, justifica-se pela impossibilidade de prever com exatidão a quantidade e a frequência dos serviços necessários ao longo do período de vigência da Ata. As demandas poderão variar conforme as características, utilização e necessidade de cada edifício público. Dessa forma, a contratação parcelada permite que os serviços sejam solicitados conforme a

necessidade efetiva da Administração, evitando contratações desnecessárias, proporcionando maior controle orçamentário e contribuindo para a eficiência na gestão dos recursos públicos.

3.4. A fundamentação legal da contratação está prevista na **Lei nº 14.133/2021**, especialmente nos dispositivos que tratam do planejamento das contratações, dos princípios da Administração Pública e do **Sistema de Registro de Preços**, aplicável às contratações frequentes e parceladas. A contratação observará os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, interesse público e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Para atender adequadamente às demandas dos diversos edifícios públicos do Município de Pinheiro Preto – SC, a contratação deverá assegurar a prestação de serviços de desinsetização, desratização e limpeza e higienização de caixas d'água, observando as especificações técnicas e condições definidas no Termo de Referência.

4.2. A contratada deverá realizar a limpeza dos reservatórios de água potável, de forma a proporcionar maior higiene e salubridade aos reservatórios de água do Município, garantindo a adequada execução do serviço e a correta higienização dos locais atendidos.

4.3. A contratada deverá realizar os serviços de desinsetização e desratização nos locais descritos na presente Ata, conforme orientação da Secretaria solicitante. A desinsetização e a desratização deverão ser realizadas com os produtos e características especificados pela Administração, garantindo a eficácia das aplicações e o adequado controle das pragas.

4.4. Todas as despesas relativas a transporte, deslocamento, aplicações, mão de obra, equipamentos, produtos e demais materiais necessários à execução dos serviços ficarão integralmente a cargo da empresa contratada, não cabendo à Administração Municipal qualquer pagamento adicional referente a esses itens.

4.5. A execução do objeto ocorrerá de forma fracionada, conforme as solicitações emitidas pelas Secretarias Municipais, devendo a contratada prestar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da emissão da respectiva Autorização de Fornecimento.

4.6. A contratada deverá executar os serviços nos locais indicados pela Administração Municipal, observando as condições de segurança, higiene, salubridade e demais normas aplicáveis à execução do objeto.

4.7. Após a realização dos serviços, a contratada deverá fornecer os respectivos relatórios, certificados ou comprovantes de execução, conforme aplicável a cada serviço, contendo, quando necessário, a identificação do local atendido, a data da execução, os serviços realizados e os produtos utilizados.

4.8. A contratada deverá garantir a adequada execução dos serviços, responsabilizandose por eventuais falhas, deficiências ou inconformidades decorrentes da prestação, devendo realizar as correções necessárias às suas expensas, quando constatadas pela Administração Municipal.

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia Da Contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.11. Conforme Decreto 6.043/2023 será concedido Tratamento Diferenciado nas contratações públicas de bens, serviços e obras deverá ser concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O objeto será executado por meio da prestação, sob demanda, de serviços de desinsetização, desratização e limpeza e higienização de caixas d'água, conforme solicitação das Secretarias da Prefeitura Municipal de Pinheiro Preto, observando-se as especificações técnicas e condições determinadas pela Administração. A execução ocorrerá de forma parcelada, de acordo com as necessidades do Município, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.2. As solicitações dos serviços serão formalizadas pelas Secretarias interessadas, por meio de Autorização de Fornecimento emitida pelo Setor de Compras, contendo a identificação do local, o tipo de serviço solicitado e demais informações necessárias para sua execução. Os serviços deverão ser realizados com produtos, equipamentos e materiais adequados, garantindo qualidade, segurança, eficiência e eficácia na prestação.

5.3. O prazo para execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, podendo ser ajustado conforme a necessidade e as características do serviço solicitado. A execução deverá ocorrer no local indicado pela Secretaria requisitante, em horário previamente acordado com a Administração Municipal.

5.4. Caso não seja possível realizar o serviço na data previamente definida, a empresa deverá comunicar formalmente as razões à Administração Municipal, com antecedência mínima de 03 (três) dias, para que eventual pedido de prorrogação seja analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas.

5.5. A contratada deverá fornecer, por sua conta e responsabilidade, todos os produtos, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, transporte e demais recursos necessários à completa execução dos serviços, não cabendo à Administração Municipal qualquer custo adicional.

5.6. Após a realização dos serviços, a contratada deverá fornecer os respectivos relatórios, certificados ou comprovantes de execução, conforme aplicável, contendo as informações pertinentes aos serviços realizados, locais atendidos e, quando necessário, os produtos utilizados.

5.7. A contratada deverá garantir a adequada execução dos serviços, responsabilizando-se pela correção de eventuais falhas, defeitos ou inconformidades constatadas pela Administração Municipal, sem qualquer ônus adicional ao Município.

6. MODELO DE 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 órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

6.6. A 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).

6.7. O(s) fiscal(is) de contrato indicados para este Processo Licitatório indicados pelo Gestor são:

- Secretaria de Administração: Leandro da Silva
- Secretaria de Educação Cultura e Esportes: Jociane Antunes dos Santos
- Secretaria de Transportes, Obras Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano: Hellen Fatima da Rocha
- Secretaria de Saúde: Larissa Isabel Klettenberg
- Assistência Socia: Jurcelei Bertha
- Secretaria de Agricultura: Sabrina Rodrigues

6.7.1. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º.

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

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

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

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

6.7.7. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.8. 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;

6.7.9. 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.

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

6.7.11. 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.

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

6.7.13. 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.

6.7.14. O fiscal administrativo 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.

6.7.15. O gestor do contrato deverá elaborará 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 E DE PAGAMENTO Recebimento do Objeto

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de

sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

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

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

LIQUIDAÇÃO

7.9. 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.

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

7.9.3 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;

7.9.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, 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 nº 14.133, de 2021.

7.9.5 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.

7.9.6 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.

7.9.7 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.

7.9.8 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.

7.9.9 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.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.10 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.11 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 INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOR AMPLO (IPCA) de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

7.15 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e

contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, conforme disposto no art. 28, inciso I, e no art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação EconômicoFinanceira.

9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Exercício.

9.2 A contratação será atendida pela dotação informada pelo Setor de Contabilidade por meio de Parecer Contábil anexo ao processo.

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

Pinheiro Preto/SC, 17 de agosto de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br
RAUL FELIPE ZANOTTO
Data: 02/09/2026 08:12:32-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Raul Felipe Zanotto

Secretário Municipal de Administração

Documento assinado digitalmente
gov.br
DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Data: 01/09/2026 13:16:14-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Daniela Formaio de Oliveira

Secretária Municipal de Educação Cultura e Esportes

Fabio Junior Gessi Secretário Municipal de Transportes, Obras Serviços Públicos e Desenvolvimento Urbano

Bernardo Rigon

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Documento assinado digitalmente
gov.br
AMAURI BRANDALISE
Data: 02/09/2026 08:29:05-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Amauri Brandalise Secretário Municipal e Saúde e Assistência Social