TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO ELETRÔNICO / REGISTRO DE PREÇOS

1. DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Trata-se da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manejo, controle e expurgo de pombos, inicialmente destinados ao Centro Educacional Padre Trudo Plessers – Unidade I e ao Prédio da Prefeitura Municipal, podendo os serviços ser realizados, conforme a necessidade e solicitação da Administração, em outros prédios e espaços de uso do Município, nos termos da tabela abaixo, conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR MÉDIA UNITÁRIO	VALOR MÉDIAT OTAL
1	Contratação de empresa especializada para execução de serviços de manejo, controle e expurgo de pombos, compreendendo o preparo dos locais, aplicação de produtos repelentes, raspagem e remoção de fezes, retirada de ninhos e filhotes, desinfecção dos ambientes para controle de piolhos e demais ectoparasitas associados, bem como a aplicação dos produtos nos locais onde for constatada a presença de pombos. Os serviços deverão ser executados conforme solicitação da Administração Municipal, mediante emissão de relatório técnico contendo a descrição das atividades realizadas, produtos utilizados e locais atendidos. serviços serão realizados por metro quadrado (m²).	M²	20.000	R$ 11,00	R$ 220.000,00

				VALOR TOTAL	R$ 220.000,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	MANEJO, CONTROLE E EXPURGO DE POMBOS – CENTRO EDUCACIONAL PADRE TRUDO PLESSERS – UNIDADE I.	m²	10.000	R$ 11,00	R$ 110.000,00
TOTAL			10.000,00		R$ 110.000,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI DE MEDIDA	QTIDADE M²	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	MANEJO, CONTROLE E EXPURGO DE POMBOS – PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO PRETO.	m²	10.000	R$ 11,00	R$ 110.000,00
TOTAL			10.000,00		R$ 110.000,00

1.1. A entrega dos bens/serviços é de 03 (três) dias, contados da Emissão da Autorização de Fornecimento expedida pelo Setor de Compras do Município;

1.2. **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);**

1.3. Com intervenções prováveis bimestrais tende-se a eliminar a ocorrência do problema, tendo em vista o ciclo reprodutivo dos pombos, que é relativamente curto, ou conforme demanda.

1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

2. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

2.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 220.000,00 (duzentos e vinte mil reais), sendo por 12 meses podendo ser renovado por igual período.

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação continuada do serviço de manejo e expurgo de pombos em escolas e espaços públicos é essencial para garantir a saúde e segurança de alunos, professores e demais usuários. Essas aves são vetores de doenças graves e causam danos à infraestrutura, como corrosão de estruturas, obstrução de calhas e prejuízos a equipamentos.

3.2. Trata-se de um serviço de natureza permanente, cuja interrupção comprometeria a prestação regular de serviços públicos, especialmente em ambientes educacionais. A execução deve ser feita por empresa especializada, seguindo normas ambientais e de bem-estar animal.

3.3. Dessa forma, justifica-se a contratação continuada, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, para assegurar a salubridade, segurança e funcionalidade dos espaços públicos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São aptas a contratar com Município empresas que possuem ramo de atividade compatível com objeto da licitação, regularidade Jurídica, Fiscal, Social, Trabalhistas e Econômicas conforme dispões as legislações 14.133/2021, e não tenham Servidor Público em seu quadro de pessoal e cumpram com o que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o que estabelece o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia Da Contratação

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

DO TRATAMENTO FAVORECIDO NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.4. 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. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2. Serviços deverão ser realizados conforme solicitação, com limpeza dos locais infestados e aplicação de repelentes.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.4. Para execução do serviço, o fornecedor deverá possuir, em seu quadro permanente ou mediante contrato de prestação de serviços, antes da autorização de fornecimento, profissional de nível superior ou de nível médio profissionalizante, com treinamento específico na área em que assumir a responsabilidade técnica. O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado pelo contrato social ou através da carteira de trabalho e cópia do registro do profissional no livro de registro de empregados da empresa, e no caso de prestador de serviços, mediante cópia do contrato.

5.5. Declaração do Responsável Técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas ao objeto do contrato, de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação, e que os materiais/produtos que serão utilizados na

execução dos serviços são recomendados e adequados para uso nas Escolas, Centros de Educação Infantis, Prédio da prefeitura e demais órgãos da administração pública que poderão necessitar.

5.6. Apresentar NR35 e NR 33 válido, dos profissionais que executarão os serviços;

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: **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.
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.

6.7.7. 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;
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.

6.7.8. 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.

6.7.9. 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.

6.7.10. 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.

6.7.11. 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.

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.

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 7 (sete) 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 mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que atendidos os requisitos legais e comprovada a vantajosidade para a Administração.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social E Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira e;

Qualificação Técnica:

8.4 Atestado(s) de Capacidade Técnica para comprovação de aptidão e execução do serviço e/ou entrega dos bens de forma satisfatória, pertinente e compatível em características quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Quando for emitido por ente privado deverá este ser com assinatura digital e/ou firma reconhecida de quem o subscreveu. O Certificado deverá ter sido emitido à no máximo 24 meses da data de Abertura da Sessão de Licitação e com os mesmos dados do Cartão CNPJ.

8.5 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com objetos similares.

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, 20 de agosto de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
RAUL FELIPE ZANOTTO
Data: 08/09/2026 08:10:51-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Raul Felipe Zanotto
Secretário Municipal de Administração

gov.br
Documento assinado digitalmente
DANIELA FORMAIO DE OLIVEIRA
Data: 05/09/2026 18:13:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Daniela Formaio de Oliveira
Secretaria de Educação Cultura e Esportes