



TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria Municipal de Educação / Fundo Municipal de Educação, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrito no CNPJ-MF.: 12.029.326/0001-20, com sede na: Avenida Minas Gerais, 151, casa, Bairro Centro, CEP 68.523-000, representado neste ato, representada pela Sr.^a Gerlane Pereira de Lima Santos, Secretária Municipal de Educação, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº 136, de 10 de janeiro de 2024, e Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos e suas alterações posteriores.

1. OBJETO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO VISANDO O CONTROLE DE PRAGAS, VETORES E ARACNÍDEOS PARA ATENDER NECESSIDADES DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA - FUNDEB DO MUNICÍPIO DE CURIONÓPOLIS.

1.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021. O objeto se caracteriza como de natureza comum por conter padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado e, também, está classificado como objeto de fornecimento contínuo (Lei nº 14.133/2021, Art. 40.Inc. III).

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

1.3. A Forma de fornecimento se dará em consonância às especificações complementares a seguir:

1.3.1. O Prazo da prestação dos serviços será de 5 (cinco) dias corridos e, no término do(s) serviço(s) deverá deixar uma via da nota com o servidor do setor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da prestação, com a nota de recebimento e demais documentos pertinentes. As vias recebidas de nota fiscal, ordem de serviço e certidão negativa, serão encaminhadas ao Setor de Finanças, devidamente carimbadas e com assinaturas (por extenso) dos responsáveis pelos recebimentos dos itens.

1.3.2. O fornecimento será acompanhado por servidor(es) responsável(is) indicados pela Contratante a título de acompanhamento, fiscalização e recebimento, devendo o servidor responsável, conforme o caso, atestar formalmente no verso da Nota Fiscal de fornecimento respectivamente executados que os mesmos foram de acordo com o especificado neste estudo e no Instrumento Contratual.

1.3.3. O prazo de validade da proposta não deverá ser inferior a **120 (cento e vinte)** dias a contar da data de abertura das propostas de preço.

1.3.4. A Alimentação, transporte e demais custos com os profissionais responsáveis por fornecer serão por conta do contratado.

2. DESCRIÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem por finalidade manter o controle biológico de animais e insetos nocivos no que se refere ao extermínio, controle e reprodução nos ambientes da infestação dessas pragas urbanas. A necessidade dessa contratação se justifica pela importância de preservar a saúde pública e





garantir a segurança sanitária nas escolas. O controle inadequado dessas pragas pode resultar em sérios riscos à saúde, como a transmissão de doenças.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviço de dedetização visando o controle de pragas, vetores e aracnídeos, com o objetivo de combater pragas e agentes biológicos, tais como roedores, escorpiões, aranhas, cupins e outros insetos nocivos. As ações desses serviços, que incluem desratização, desinsetização e descupinização, têm como propósito proteger as escolas das infestações dessas pragas urbanas, atendendo às exigências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB.

Portanto, a contratação de serviços especializados é essencial para assegurar a eficácia das medidas de controle nas escolas, proporcionando um ambiente mais seguro e saudável para os alunos das escolas municipais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Em análise realizada no tópico 7 deste documento, denominado “levantamento de mercado”, concluímos que a contratação por meio de processo licitatório continua sendo a melhor solução para resolver o problema levantado no documento de formalização de demanda e estudado neste documento.

Os serviços devem ser executados nos endereços e horários constantes no documento “ordem de serviço, em horário entre 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda a sexta-feira, podendo ser executado em dias de feriados, para não comprometer os serviços prestados por esta Secretaria.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto desta licitação, dividindo-se em:

- I - Jurídica;
- II – Técnica;
- III - Fiscal, social e trabalhista;
- IV – Econômico-financeira.

4.2. Na fase de habilitação da licitação serão observadas as seguintes disposições:

I – Declaração da(s) de que atende(em) aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

II - Serão exigidos os documentos relativos à regularidade fiscal, em qualquer caso, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado;

III - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas ou outra quando não se enquadrar no disposto na lei pertinente.

IV - Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.





4.2.1. – Demais documentações poderão ser solicitada no edital, caso julgado necessário pela Coordenadoria Geral de Licitações.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Rotinas de Execução:

5.1.1. DA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL:

5.1.1.1. Após a assinatura do Instrumento Contratual e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada reunião inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

5.1.1.2. A reunião será realizada pelo Gestor da Ata e ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis a assinatura, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.

5.1.1.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

a) Apresentação do Preposto da empresa pelo representante legal da Contratada. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e número para contato do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.1.2. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1.2.1. O gestor emitirá a “ordem de serviço” para a execução dos serviços desejados.

5.1.2.2. A CONTRATADA executará os serviços com as mesmas configurações indicadas neste Termo de Referência e/ou na proposta apresentada pela licitante na sessão pública.

5.1.3. As execuções parceladas, devem ser realizadas no endereço constante da Ordem de fornecimento indicado pela contratante.

5.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, quando da execução do objeto (incluindo todas as parcelas), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

5.1.4.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigido no prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.1.4.1.1. O prazo referido no subitem anterior pode ser prorrogado, desde que, devidamente justificado e aceito pela Administração contratante.





5.1.5. O recebimento provisório será realizado pelo FISCAL do CONTRATO quando da execução do OBJETO resultante de cada ORDEM DE SERVIÇO e consiste na emissão do documento "TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO" que, por sua vez, consiste na declaração formal de que os serviços foram executados, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação previstos na 10.4 deste Termo de Referência.

5.1.5.1. O recebimento provisório ou definitivo não modifica, restringe ou elide a plena responsabilidade da CONTRATADA de executar os serviços de acordo com as especificações, quantidades e condições estabelecidas, inclusive na proposta de preços, nem invalida qualquer reclamação que o CONTRATANTE venha a fazer em virtude de posterior constatação da execução de serviços fora de especificação, garantido o devido reparo, sem custo adicional.

5.1.6. Após o recebimento provisório, o Fiscal de Contrato, realizará análise do(s) serviço(ns) prestado(s), considerando:

- a) A avaliação da qualidade realizada a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Verificação de aderências aos requisitos e especificações técnicas;
- c) Identificação de eventuais não conformidade com os termos contratuais;
- d) Verificação de aderência aos termos contratuais;
- e) Encaminhamento à CONTRATADA das eventuais demandas de correção, a cargo do GESTOR do CONTRATO;
- f) Cálculo e encaminhamento à CONTRATADA de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos exigidos por parte do Gestor, quando for o caso;

5.1.7. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado aceitação mediante termo circunstanciado, desde que estejam de acordo com os critérios de aceitação constante no item 9.4 deste Termo de Referência;

5.1.8. Concluída a avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços executados e provisoriamente recebidos, a CONTRATANTE confeccionará o documento "TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO", com base nas informações da etapa de avaliação da qualidade e contendo a autorização para emissão e posterior pagamento da(s) NOTA(S) FISCAL(IS), devendo ser inserido nos relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato para posterior rastreabilidade;

5.1.9. Nos casos aplicáveis, quando houver glosa parcial das faturas, o GESTOR deverá comunicar a empresa para que emita a(s) NOTA(S) FISCAL(IS) com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração;





5.1.10. A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes, sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos bens efetivamente recebidos;

5.1.11. O pagamento observará o disposto no Item 12 deste Termo de Referência;

5.1.11.1. Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas medidas de correção.

6. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

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. 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);

6.5.1. A execução do fornecimento será acompanhada e fiscalizada por servidor, denominado Fiscal de contrato, devidamente designado pela Gestora contratante, da Secretaria Demandante;

6.5.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.5.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

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

6.6.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.





- 6.7.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;
- 6.8.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
- 6.9.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- 6.10.** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 6.10.1.** A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 6.11.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.12.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.13.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará 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;
- 6.14.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa perante o fisco.
- 6.15.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- 6.16.** O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma do art. 117, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

7. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, entregas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes da execução dos serviços, sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Educação.





- 7.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o contrato;
- 7.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer produto que esteja em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos;
- 7.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos produtos;
- 7.5. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do prazo de entrega dos produtos;
- 7.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução do contrato;
- 7.7. Comprovar a capacidade de exequibilidade da proposta quando assim solicitado pelo órgão contratante, no tocante ao preço ofertado e as marcas descritas na proposta.

8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1. Rejeitar todo e qualquer produto que não atendem aos requisitos constantes nas especificações na planilha descritiva;
- 8.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho;
- 8.3. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada ao fornecimento do objeto;
- 8.4. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 8.5. Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovado o fornecimento do objeto, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos do Contrato;
- 8.6. Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do o Proporcionar todos os meios ao seu alcance para o recebimento do objeto, a cargo da licitante vencedora;
- 8.7. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar as obrigações da licitante vencedora, através dos servidores designados pela Autoridade competente do Órgão Demandante;
- 8.8. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou o licitante vencedor;
- 8.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pelos empregados da(s) licitante(s)vencedora(s).

9. DA QUANTIDADE PROPOSTA

- 9.1 A(s) proponente(s) interessada(s) poderá participar do item de seu interesse, não sendo admitida proposta inferior ao quantitativo de cada item, na busca da garantia de padrão de qualidade dos serviços;





9.2 Não haverá possibilidade cotação diferenciada para o item, sendo o preço de referência conforme disposto a seguir:

9.2.1 ITEM:

9.2.1.1 DAS DEMANDANTES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO 1	22492,38	METRO QUADRADO	1,60	35987,81

Especificação: Esse processo de controle terá como alvo os insetos rasteiros ou voadores (baratas, formigas, traças, pulgas, mosquitos, moscas etc.) e também as aranhas e escorpiões, e deverá ser efetuado em todas as áreas internas e externas, tanto para extinção como para prevenção. O controle deverá ser efetuado através de pulverização contando com aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. Deverão ser utilizados produtos com alto poder de choque extermínio imediato e poder residual permanência no local tratado por um período de noventa dias. O inseticida deverá ser aplicado nos armários, eletrodomésticos e locais recomendados os processos de pulverização e polvilhamento, com garantia de 6 meses.

02	SERVIÇOS DE DESRATIZAÇÃO 1	22492,38	METRO QUADRADO	1,76	39586,59
----	----------------------------	----------	----------------	------	----------

Especificação: A desratização inclui a instalação de granulados com o uso de iscas granuladas que contêm raticidas que seja colocada em locais estratégicos onde os roedores costumam transitar, O controle deverá ser efetuado através da aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. O serviço de controle de roedores terá como alvo os ratos de esgoto e telhado, deverá ser efetuado em todas as áreas internas e externas. Deverão ser utilizados blocos parafinados, iscas peletizadas e pó de contato, observando-se as peculiaridades e necessidades de cada local a ser tratado, bem como as normas de segurança. O material a ser utilizado deverá possuir um poder fulminante e não permitir a putrefação dos ratos, para que não ocorra circulação de ratos envenenados, disseminação de mau cheiro ou entupimentos nas tubulações, com garantia de 6 meses.

03	SERVIÇOS DE DESCUPINIZAÇÃO 1	22492,38	METRO QUADRADO	1,73	38911,82
----	------------------------------	----------	----------------	------	----------

Especificação: A descupinização deve conter realização de perfurações em superfícies infestadas para aplicação de inseticidas onde irar permite que o produto alcance diretamente as galerias internas onde os cupins se abrigam. O controle deverá ser efetuado através da aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. O serviço de controle de cupins terá o objetivo preventivo de criar uma barreira protetora na área a ser tratada, para evitar a penetração desses insetos na madeira. Para proteger o madeiramento principalmente dos forros contra cupins de madeira seca, utilizar-se-á a técnica de micro pulverização, que poderá ser realizada por meio de pulverizador elétrico ou manual, com garantia de 6 meses.

04	SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO EM SERRA PELADA - 90KM IDA E VOLTA	8588,82	METRO QUADRADO	1,76	15116,32
----	---	---------	----------------	------	----------

Especificação: Esse processo de controle terá como alvo os insetos rasteiros ou voadores (baratas, formigas, traças, pulgas, mosquitos, moscas etc.) e também as aranhas e escorpiões, e deverá ser efetuado em todas as áreas internas e externas, tanto para extinção como para prevenção. O controle deverá ser efetuado através de pulverização contando com aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. Deverão ser utilizados produtos com alto poder de choque extermínio imediato e poder residual permanência no local tratado por um período de noventa dias. O inseticida deverá ser aplicado nos armários, eletrodomésticos e locais recomendados os processos de pulverização e polvilhamento, com garantia de 6 meses.

05	SERVIÇOS DE DESRATIZAÇÃO EM SERRA PELADA - 90KM IDA E VOLTA	8588,82	METRO QUADRADO	1,83	15717,54
----	---	---------	----------------	------	----------

Especificação: A desratização inclui a instalação de granulados com o uso de iscas granuladas que contêm raticidas que seja colocada em locais estratégicos onde os roedores costumam transitar, O controle deverá ser efetuado através da aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. O serviço de controle de roedores terá como alvo os ratos de esgoto e telhado, deverá ser efetuado em todas as áreas internas e externas. Deverão ser utilizados blocos parafinados, iscas peletizadas e pó de contato, observando-se as peculiaridades e necessidades de cada local a ser tratado, bem como as normas de segurança. O material a ser utilizado deverá possuir um poder fulminante e não permitir a putrefação dos ratos, para que não ocorra circulação de ratos envenenados, disseminação de mau cheiro ou entupimentos nas tubulações, com garantia de 6 meses.

06	SERVIÇOS DE DESCUPINIZAÇÃO EM SERRA PELADA - 90KM IDA E VOLTA	8588,82	METRO QUADRADO	1,80	15459,88
----	---	---------	----------------	------	----------

Especificação: A descupinização deve conter realização de perfurações em superfícies infestadas para aplicação de inseticidas onde irar permite que o produto alcance diretamente as galerias internas onde os cupins se abrigam. O controle deverá ser efetuado através da aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. O serviço de controle de cupins terá o objetivo preventivo de criar uma barreira protetora na área a ser tratada, para evitar a penetração desses insetos na madeira. Para proteger o madeiramento principalmente dos forros contra cupins de madeira seca, utilizar-se-á a técnica de micro pulverização, que poderá ser realizada por meio de pulverizador elétrico ou manual, com garantia de 6 meses.

07	SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO NA ZONA RURAL - ATÉ 110KM IDA E VOLTA	2139,93	METRO QUADRADO	1,86	3980,27
----	--	---------	----------------	------	---------





Especificação: Esse processo de controle terá como alvo os insetos rasteiros ou voadores (baratas, formigas, traças, pulgas, mosquitos, moscas etc.) e também as aranhas e escorpiões, e deverá ser efetuado em todas as áreas internas e externas, tanto para extinção como para prevenção. O controle deverá ser efetuado através de pulverização contando com aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. Deverão ser utilizados produtos com alto poder de choque extermínio imediato e poder residual permanência no local tratado por um período de noventa dias. O inseticida deverá ser aplicado nos armários, eletrodomésticos e locais recomendados os processos de pulverização e polvilhamento, com garantia de 6 meses.

08	SERVIÇOS DE DESRATIZAÇÃO NA ZONA RURAL - ATÉ 110KM IDA E VOLTA	2139,86	METRO QUADRADO	1,90	4065,73
----	--	---------	----------------	------	---------

Especificação: A desratização inclui a instalação de granulados com o uso de iscas granuladas que contêm raticidas que seja colocada em locais estratégicos onde os roedores costumam transitar. O controle deverá ser efetuado através da aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. O serviço de controle de roedores terá como alvo os ratos de esgoto e telhado, deverá ser efetuado em todas as áreas internas e externas. Deverão ser utilizados blocos parafinados, iscas peletizadas e pó de contato, observando-se as peculiaridades e necessidades de cada local a ser tratado, bem como as normas de segurança. O material a ser utilizado deverá possuir um poder fulminante e não permitir a putrefação dos ratos, para que não ocorra circulação de ratos envenenados, disseminação de mau cheiro ou entupimentos nas tubulações, com garantia de 6 meses.

09	SERVIÇOS DE DESCUPINIZAÇÃO NA ZONA RURAL - ATÉ 110KM IDA E VOLTA	2139,86	METRO QUADRADO	1,86	3980,14
----	--	---------	----------------	------	---------

Especificação: A descupinização deve conter realização de perfurações em superfícies infestadas para aplicação de inseticidas onde irar permite que o produto alcance diretamente as galerias internas onde os cupins se abrigam. O controle deverá ser efetuado através da aplicação de produtos inodoro para não deixe cheiro no ambiente. O serviço de controle de cupins terá o objetivo preventivo de criar uma barreira protetora na área a ser tratada, para evitar a penetração desses insetos na madeira. Para proteger o madeiramento principalmente dos forros contra cupins de madeira seca, utilizar-se-á a técnica de micro pulverização, que poderá ser realizada por meio de pulverizador elétrico ou manual, com garantia de 6 meses.

Total R\$: 172.806,10

Valor total R\$: cento e setenta e dois mil, oitocentos e seis reais e dez centavos.

10. EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Local de execução:

10.1.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os serviços, nas quantidades estimadas e com qualidades de consumo, promovendo sua substituição quando necessário;

10.1.2. Os serviços a serem realizados deverão seguir o cronograma organizado pelo setor de compra, onde descreverá (através de guias de remessa) como deverão ser as execuções no ambiente urbano e rural estipulando datas, locais e horários, visando o bom andamento do cronograma propostos no decorrer da vigência do Instrumento;

10.1.3. O serviço será executado nos locais e endereços abaixo, onde as datas serão melhor definidas com cada gestor.

ESCOLAS	AREA M ²	ENDEREÇOS
SEDE		
E M E I I Educacional Betel	357,00 m²	Av. Bahia n° 0 esquina com a Cedro – centro
E M E F Santos Dumont	859,02 m²	Rua: Pernambuco n° 29 - centro
E M E F Adventista Maranata	441,56 m²	Avenida: São Paulo n° 253 - centro





E M E I P Sandra Noieto	1.178,51 m²	Av. Presidente Vargas s/n
E M E F Floriza Ribeiro Cruz	864,24 m²	Av. Sergipe s/n - Bairro da Paz
E M E I Dinalice Oliveira	1.512,96 m²	Rua Ipê, s/n - centro
E M E F José Rodrigues	1.217,93 m²	Rua Castanheira s/n - centro
C M Cantinho do Saber	581,18 m²	Av. Alagoas s/n centro
E M E F Nossa Senhora das Graças	1.062,28 m²	Av. Santa Catarina, 174- Bairro Planalto
E M E F São Benedito	622,13 m²	Av. Mato Grosso s/n - centro
E M E F Juscelino Kubitschek	1.690,36 m²	Rua: Tucupi nº 28 - centro
E M E I F Ruth Monteiro	859,02 M²	Av. Presidente Vargas esq. João Pessoa
SERRA PELADA	Distancia	Descolamento de até 95 km ida e volta
E M E F Maria Belarmina	859,02 m²	Rua do Sereno S/N - Bairro Sereno, descolamento de até 90 km ida e volta.
E M E F Ângela Bezerra	1.063,41 m²	Rua São João S/N Bairro Telepará, descolamento de até 90 km ida e volta.
E M E I Jose Maria Paixão	1.512,96 m²	Av. Nova República S/N – Centro, descolamento de até 90 km ida e volta.
E M E F Rita Lima	859,02 m²	Av. Nova República Nº 10 – Centro, descolamento de até 90 km ida e volta.
ZONA RURAL	Distancia	Descolamento de até 110 km ida e volta
E M E F Bom Jesus III	448,94 m²	Estrada do 16 - Vila Alto Bonito, descolamento de até 110 km ida e volta.
E M E F Castelo Branco	322,24 m²	Estrada do Sereno - Vila Rica, descolamento de até 110 km ida e volta.
E M E F Ebenezer	298,75 m²	Estrada do 16 - Vila Curral Preto, descolamento de até 110 km ida e volta.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:





- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

11.2.2 Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

11.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

11.2.4 Multa: Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% a 30% do valor do contrato.

12. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

12.1 A CONTRATADA deverá entregar a nota fiscal e fatura correspondentes aos materiais entregues na Secretaria Municipal de Educação.





12.2 Os quantitativos dos serviços deverão ser rigorosamente, aqueles descritos na Nota de Empenho, sendo que, na hipótese de execução atestada divergente pelo fiscal de contrato, o pagamento ficará, em sua totalidade, suspenso até a respectiva regularização;

12.3 O pagamento somente será efetivado depois CONTRATADA, e recebimento definitivo do objeto, ficando esse ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação deverão ser entregues novamente, em plena validade, em cada fase de pagamento;

12.4 Os serviços 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 corrigidos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.5 Do Recebimento:

12.5.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.5.1.1 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

12.5.1.1.1 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

12.5.1.2 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.5.1.3 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:





12.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

12.7.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

12.7.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.7.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.8 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 é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.10 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.

12.11 Liquidação:

12.11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

12.11.2 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.

12.11.3 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:

- 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.





12.12 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;

12.13 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, sendo ônus da contratada a sua apresentação.

12.14 Prazo de Pagamento:

12.14.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

12.14.2 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Geral de Preços do Mercado (IGP-M) de correção monetária.

12.15 Forma de Pagamento:

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

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

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

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

12.17 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta:

13.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE.

14. GARANTIA DA PROPOSTA

14.1.1. Não haverá exigência de garantia da proposta.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO





15.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 172.806,10 (cento e setenta e dois mil, oitocentos e seis reais e dez centavos).

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 As despesas serão consignadas à seguinte Dotação orçamentária:

Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica:

PROJETO ATIVIDADE: 12.361.0003.2067 – MANUT. DO ENSINO FUNDAMENTAL - Adm;

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA DA DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. TERC. PESSOA JURÍDICA.

SUBELEMENTO DA DESPESA: 3.3.90.39.16 – MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS IMÓVEIS.

17. DOS CASOS OMISSOS

17.1. 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.

18. ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

19. PUBLICAÇÃO

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

20. FORO





**SECRETARIA MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO**



20.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Curionópolis/PA, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do objeto que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Curionópolis/PA, 06 de dezembro de 2024.

ELABORADO POR:

Maysa Sousa Silva

MAYSA SOUSA SILVA.

Equipe de Planejamento.

Portaria nº 02/2024 GP.

Camilla da Costa Soares
CAMILA DA COSTA SOARES.

Equipe de Planejamento.

Portaria nº 02/2024 GP.

APROVADO POR:

Gerlane Pereira de Lima Santos

GERLANE PEREIRA DE LIMA SANTOS.

Secretária Municipal de Educação.

Portaria nº 002/2021-GP.

