TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo n° 091/2025

1.OBJETO

1.1- REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS, OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IRITUIA/PA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens;

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
1	URNA FUNERÁRIA INFANTIL 50 A 70: *Especificação: Urna Funerária Infantil, tipo simples, modelo sextavada, sem visor, em madeira de lei, envernizada, com 04 alças de zinco, forrada em TNT, tamanho da urna de 50cm a 70cm.*	Unidade	20
2	URNA FUNERÁRIA INFANTIL 90cm A 1,00m: *Especificação: Urna Funerária Infantil, tipo simples, modelo sextavada, sem visor, em madeira de lei, envernizada, com 04 alças de zinco, forrada em TNT, tamanho da urna de 90cm a 1.00 metro.*	Unidade	20
3	URNA FUNERÁRIA 1,10m A 1,30m - INFANTIL: *Especificação: tipo simples, modelo sextavada, sem visor, em madeira de lei, envernizada, com 04 alças de zinco, forrada em TNT, tamanho da urna de 1,10m a 1,30m - infantil.*	Unidade	10
4	URNA FUNERÁRIA ADULTO 1,40 A 1,90: *Especificação: Urna Funerária Adulto, tipo simples, modelo sextavada, sem visor, em madeira de lei, envernizada, com 04 alças de zinco, forrada em TNT, tamanho da urna de 1,40 metros a 1,90 metros.*	Unidade	90

5	URNA FUNERÁRIA ADULTO - ESPECIAL. *Especificação: Urna Funerária Adulto Especial, tipo simples, modelo sextava, sem visor, em madeira de lei, envernizada, com 08 alças de zinco, forrada em TNT, tamanho XG.*	Unidade	10
6	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE CADÁVERES: *Especificação: Serviço de preparação, higienização e conservação de cadáveres, com aplicação de formol para até 48 horas, com edredom, flores e velas.*	Serviço	90
7	ARMAÇÃO: *Suporte para velar o Corpo*	Unidade	120
8	TRANSLADO DE CORPO: *Especificação: Obs: o Translado somente caso excepcional.*	Km	25.000
9	ABERTURA DE COVA: *Especificação: serviços de abertura de cova.*	Serviço	90
10	SERVIÇO DE TRASLADO DE CADÁVERES - CARRO FÚNEBRE - *Especificação: Serviço de traslado de cadáveres (carro Fúnebre), no trajeto da residência até o local do sepultamento, no município de Irituia/Pa - Zona Urbana.*	Serviço	90

1.2. A vigência da Ata de Registro de Preços, oriunda do presente procedimento, será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por períodos sucessivos até o limite de 10 (dez) anos, nos estritos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.3. A prorrogação mencionada no item anterior estará estritamente condicionada à comprovação, por parte da autoridade competente, de que as condições inicialmente pactuadas, especialmente no que tange aos preços, permanecem plenamente vantajosas para a Administração Pública, sendo facultada a negociação com a empresa registrada com vistas à otimização dos termos contratuais.

1.4. Eventuais prorrogações deverão ser formalizadas mediante celebração de termo aditivo específico, devidamente fundamentado, observado o devido processo legal e os princípios que regem a Administração Pública.

1.5. Fica expressamente vedada a prorrogação da presente Ata de Registro de Preços na hipótese de o fornecedor registrado ter sido apenado com sanção administrativa de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade, nos moldes da legislação aplicável, respeitadas as esferas e os limites de incidência das respectivas penalidades.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação, por meio de Registro de Preços, tem por escopo atender à eventual necessidade da prestação de serviços funerários, no âmbito do Município de Irituia/PA, especificamente para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja atuação é voltada ao amparo da população em situação de vulnerabilidade social e risco pessoal, nos termos das políticas públicas de assistência previstas na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e demais normativas vigentes.

2.1.2. A demanda por serviços funerários decorre, com frequência, da ocorrência de óbitos entre pessoas em situação de extrema pobreza, abandono ou sem amparo familiar, sendo imprescindível que o Poder Público Municipal disponha de mecanismos céleres, éticos e dignos para garantir o sepultamento adequado, observando os preceitos constitucionais de respeito à dignidade da pessoa humana.

2.1.3. Diante disso, a presente contratação se revela medida de extrema relevância, pois visa assegurar o pronto atendimento às famílias em luto, especialmente àquelas desprovidas de condições financeiras, por meio de um serviço essencial, contínuo e sensível à realidade social local, reforçando o compromisso da Administração com a equidade e a justiça social.

2.1.4. O cenário socioeconômico do município demonstra a urgência de institucionalizar e sistematizar a contratação desses serviços, mediante planejamento prévio e estratégico, que permita resposta imediata às situações emergenciais, sem prejuízo à legalidade e à observância dos princípios que regem a Administração Pública.

2.1.5. A diversidade de situações enfrentadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social exige a contratação de uma gama abrangente de serviços funerários, que pode incluir desde o fornecimento do esquife até o transporte e sepultamento, devendo tais serviços observar padrões mínimos de qualidade, decoro e respeito à memória dos falecidos.

2.1.6. Nesse contexto, a adoção do sistema de Registro de Preços apresenta-se como alternativa eficaz, permitindo à Administração lançar mão dos serviços quando da efetiva necessidade, com base em critérios previamente definidos, assegurando racionalidade, economicidade e respeito aos recursos públicos.

2.1.7. Além disso, a contratação por meio de registro de preços viabiliza o acompanhamento contínuo da execução contratual, possibilitando à Administração o controle rigoroso da qualidade dos serviços prestados, com vistas à correção tempestiva de eventuais desvios e à garantia do cumprimento integral das cláusulas pactuadas.

2.1.8. A medida ora proposta está em consonância com os princípios da eficiência e da razoabilidade, promovendo a dignidade humana como valor central da atuação estatal, sobretudo em momentos de dor e fragilidade social, nos quais o amparo público deve se fazer presente de maneira sensível, ágil e eficaz.

2.1.9. Por fim, cumpre destacar que a implementação deste Registro de Preços, além de assegurar suporte técnico-operacional à política pública de assistência social, fortalece os pilares da gestão responsável, permitindo a alocação racional de recursos e o atendimento contínuo das demandas sociais mais urgentes.

2.1.10. Assim, a contratação em questão revela-se não apenas necessária, mas indispensável à efetividade das ações sociais do Município de Irituia/PA, representando um importante instrumento de valorização da vida, do respeito à memória e de promoção da dignidade, em consonância com os deveres constitucionais do Estado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta para atender à demanda por serviços funerários no âmbito do Município de Irituia/PA foi concebida de forma abrangente, estratégica e sensível à natureza da prestação pretendida, com foco na promoção da dignidade humana e na efetividade das políticas públicas de assistência social. Tal solução visa garantir o pronto e digno atendimento às famílias em situação de vulnerabilidade social que necessitem desse amparo em momentos de luto e fragilidade.

3.1.1. A presente iniciativa contempla a formalização de um Registro de Preços que permita à Administração Pública Municipal contratar, de forma ágil e eficaz, prestadores de serviços funerários devidamente habilitados, comprometidos com a excelência, o respeito e o cuidado exigidos por essa atividade de caráter essencial.

3.1.2. O escopo da solução envolve a definição minuciosa dos serviços a serem disponibilizados — tais como fornecimento de urna funerária, ornamentação, higienização, traslado, velório e sepultamento — observando as especificações técnicas, padrões de qualidade e a compatibilidade com as necessidades específicas da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.1.3. Com vistas à garantia da regularidade e da eficiência dos serviços contratados, será exigido que os fornecedores observem integralmente as normas sanitárias, ambientais e legais pertinentes, além de padrões éticos condizentes com a natureza sensível da prestação. A qualidade e a dignidade do atendimento ao público serão critérios basilares na seleção e avaliação dos contratados.

3.1.4. A modalidade escolhida para a contratação é o pregão eletrônico para registro de preços, em consonância com os princípios da economicidade, isonomia e ampla competitividade. Essa forma de aquisição confere maior transparência ao certame, além de possibilitar significativa otimização de custos e respostas mais céleres às situações emergenciais.

3.1.5. Tal escolha, além de juridicamente fundamentada, representa o compromisso da Administração com a racionalização dos procedimentos administrativos, evitando contratações pontuais e fragmentadas, e assegurando que os serviços sejam acionados exclusivamente quando houver necessidade real, promovendo o uso responsável e eficiente dos recursos públicos.

3.1.6. A solução também contempla a elaboração de estimativas de consumo e de custos com base em levantamentos históricos, parâmetros sociais atualizados e análises técnicas realizadas pela equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo precisão na quantificação da demanda e viabilidade orçamentária.

3.1.7. Em síntese, a proposta de implantação de um Registro de Preços para eventual contratação de serviços funerários representa uma resposta estratégica, planejada e humanizada às demandas sociais do Município de Irituia/PA. Trata-se de uma medida que conjuga planejamento, legalidade, sensibilidade social e responsabilidade administrativa, refletindo o firme compromisso da gestão municipal com o bem-estar da população e com a dignificação do atendimento público, mesmo nas situações mais delicadas da vida humana.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação para o registro de preços destinado à eventual prestação de serviços funerários no âmbito do Município de Irituia/PA impõe um conjunto rigoroso de requisitos, visando assegurar a máxima qualidade, dignidade e respeito na execução de serviços que

envolvem situações de extrema sensibilidade humana. Tais exigências compreendem tanto os deveres dos fornecedores quanto os padrões mínimos da prestação a ser realizada, observando-se a legislação vigente e os princípios constitucionais da Administração Pública.

4.1.1. Somente serão considerados aptos os fornecedores que se encontrem plenamente regularizados junto aos órgãos de controle, possuam capacidade técnica e operacional comprovada na execução de serviços funerários e apresentem histórico de atuação compatível com a natureza e complexidade dos serviços ora pretendidos.

4.1.2. A contratada deverá comprovar, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, a aptidão para realizar os serviços de forma contínua, segura e eficiente, bem como o compromisso com a prestação humanizada, respeitosa e adequada aos ritos culturais e religiosos da população atendida.

4.1.3. Todos os serviços prestados devem observar rigorosamente os parâmetros de qualidade e conformidade estabelecidos no edital, incluindo a padronização das urnas funerárias, a higienização e preparação do corpo, o transporte adequado, a disponibilização de espaços para velório, e a realização dos trâmites legais e administrativos relacionados ao sepultamento.

4.1.4. Os serviços funerários deverão ser prestados no prazo máximo estipulado em contrato, dada a natureza emergencial e imprevisível das demandas, sendo vedadas quaisquer omissões que comprometam a dignidade do atendimento.

4.1.5. A empresa contratada deverá manter equipe técnica e estrutura física compatível com a execução plena e imediata dos serviços, garantindo a prestação contínua e ininterrupta, inclusive em feriados e finais de semana.

4.1.6. Será exigido que todos os itens fornecidos, tais como urnas, veículos e equipamentos, sejam novos, de primeira qualidade, devidamente higienizados, e compatíveis com os padrões de dignidade e conforto estabelecidos pela Administração Pública.

4.1.7. Não será admitido o uso de materiais fora de especificação, reaproveitados, avariados ou que não atendam às normas da vigilância sanitária, dos conselhos profissionais ou da legislação pertinente.

4.1.8. A Administração Municipal reserva-se o direito de realizar vistorias, inspeções e auditorias periódicas nos serviços prestados, bem como de rejeitar quaisquer entregas ou procedimentos que não estejam em conformidade com as disposições contratuais.

4.1.9. Em casos de falhas, atrasos ou omissões, caberá à contratada promover a imediata regularização dos serviços, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, sem prejuízo da indenização por eventuais danos causados à Administração ou à população usuária.

4.1.10. A contratada deverá seguir à risca as orientações emanadas pelos órgãos fiscalizadores da Administração Pública Municipal, mantendo diálogo institucional contínuo e colaborativo com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2. Requisitos quanto aos critérios e práticas de sustentabilidade

4.2.1. A contratação de serviços funerários também deverá observar os princípios da sustentabilidade ambiental, social e econômica, com destaque para a utilização de veículos com menor emissão de poluentes, rotinas de trabalho sustentáveis e adoção de boas práticas em gestão de resíduos provenientes das atividades funerárias.

4.2.2. Será valorizada a adoção de tecnologias limpas e insumos biodegradáveis, bem como o compromisso com a redução do impacto ambiental causado pelo transporte e destinação de resíduos.

4.2.3. Recomenda-se que os serviços incentivem a inclusão da mão de obra local, preferencialmente qualificada, como forma de fomentar a geração de emprego e renda no município, respeitando os princípios da economicidade e da responsabilidade social.

4.2.4. A contratada deverá apresentar plano de manutenção preventiva para seus equipamentos e veículos, assegurando sua plena operação e evitando interrupções nos serviços decorrentes de falhas mecânicas ou estruturais.

4.2.5. É igualmente recomendável que a empresa contratada promova a capacitação contínua de seus profissionais, especialmente quanto ao acolhimento humanizado, atendimento ético e respeito à diversidade cultural e religiosa dos munícipes.

4.2.6. Por fim, a sustentabilidade financeira da contratação deverá ser garantida por meio de estimativas realistas e compatíveis com o orçamento municipal, assegurando o equilíbrio entre qualidade da prestação e uso racional dos recursos públicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A prestação dos serviços funerários objeto do presente Registro de Preços será realizada de forma planejada, eficiente e respeitosa, em estrita observância às diretrizes estabelecidas neste Termo de Referência, bem como em conformidade com as condições pactuadas na proposta da futura contratada. O atendimento será executado sob demanda, conforme as necessidades que se apresentarem no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Irituia/PA, respeitando-se a ordem cronológica dos chamados e a urgência de cada caso.

5.2. A execução contratual deverá ocorrer de maneira célere, contínua e ininterrupta, assegurando resposta imediata às solicitações, inclusive em períodos noturnos, feriados e finais de semana, de modo a garantir o pronto acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade social ou em condições de extrema necessidade.

5.3. Todos os serviços prestados deverão seguir protocolo rigoroso de qualidade, com observância aos preceitos legais, éticos e sanitários, assegurando o tratamento digno e humanizado às pessoas falecidas e às respectivas famílias, em consonância com os princípios da assistência social, do respeito à vida e da dignidade da pessoa humana.

5.4. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica capacitada, devidamente identificada, bem como estrutura física e logística adequadas à execução dos serviços, contemplando transporte funerário, fornecimento de urnas mortuárias, higienização e preparo do corpo, ornamentação e demais procedimentos compatíveis com os padrões exigidos pela Administração Pública.

5.5. O controle da execução será realizado pela Secretaria requisitante, que exercerá, por meio de seus servidores designados, o acompanhamento, a fiscalização e a verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas, podendo, sempre que necessário, requisitar ajustes ou aplicar penalidades nos termos do contrato.

5.6. A efetivação dos serviços ocorrerá mediante autorização formal emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com base na demanda emergente devidamente justificada, sendo vedada a execução autônoma e desvinculada do processo administrativo que embasa a contratação.

6. PREPOSTO

6.1. A empresa Contratada deverá, previamente ao início da execução dos serviços funerários, designar formalmente um preposto devidamente habilitado, mediante instrumento escrito e assinado por seu representante legal, no qual constem de forma expressa os poderes conferidos e

as atribuições delegadas, especialmente quanto à coordenação, supervisão e acompanhamento da prestação dos serviços objeto deste certame.

6.1.1. O preposto atuará como elo oficial de interlocução entre a Contratada e a Administração Pública, sendo responsável por assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade na execução dos serviços e a imediata resolução de eventuais intercorrências.

6.1.2. A Contratante, exercendo seu poder-dever de fiscalização, poderá recusar, de maneira devidamente fundamentada, a nomeação ou a permanência do preposto indicado, hipótese em que a Contratada deverá proceder à substituição imediata por outro profissional que atenda aos requisitos de idoneidade, competência e disponibilidade exigidos para o bom andamento contratual.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução dos serviços funerários decorrentes do presente registro de preços será rigorosamente acompanhada, supervisionada e fiscalizada por servidor formalmente designado pela Administração Pública Municipal, na qualidade de Fiscal do Contrato, ou, em sua ausência, por substituto legalmente constituído.

7.1.1. Compete ao Fiscal do Contrato zelar pelo cumprimento integral das cláusulas pactuadas, assegurando que a prestação dos serviços funerários ocorra com dignidade, presteza e estrita observância às normas contratuais, legais e regulamentares aplicáveis.

7.1.2. O exercício da fiscalização, em qualquer hipótese, não exime a Contratada de suas responsabilidades, sendo-lhe exigida a observância permanente dos padrões de qualidade e da conduta ética compatível com a natureza sensível e humanitária dos serviços contratados.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

8.1. A fiscalização técnica da execução dos serviços funerários será exercida por servidor especialmente designado para tal fim, doravante denominado Fiscal Técnico do Contrato, a quem incumbirá o zelo pela estrita observância das condições pactuadas, garantindo que os serviços sejam prestados com a dignidade, celeridade e respeito que a natureza do objeto requer, assegurando, assim, os melhores resultados à Administração Pública.

8.1.2. Compete ao Fiscal Técnico do Contrato proceder ao registro minucioso e contínuo, no histórico de gerenciamento contratual, de todas as ocorrências relevantes à execução dos serviços, anotando, com a devida clareza, as inconformidades identificadas, bem como as

providências adotadas ou exigidas para a devida regularização das falhas ou dos vícios constatados.

8.1.3. Havendo a identificação de qualquer irregularidade, vício de execução ou desvio dos termos pactuados, caberá ao Fiscal Técnico do Contrato emitir notificações formais à contratada, estabelecendo prazos razoáveis e proporcionais para que sejam promovidas as correções devidas, com vistas à plena e imediata restauração da conformidade contratual.

8.1.4. Toda e qualquer situação que extrapole os limites da atuação do Fiscal Técnico deverá ser comunicada tempestivamente ao Gestor do Contrato, para que este adote, em tempo hábil, as deliberações e medidas cabíveis à preservação do interesse público e à continuidade regular da execução contratual.

8.1.5. Na hipótese de surgirem eventos ou circunstâncias que possam comprometer o fiel cumprimento do objeto dentro dos prazos estipulados, caberá ao Fiscal Técnico comunicar, de forma imediata e fundamentada, tais ocorrências ao Gestor do Contrato, visando à pronta atuação saneadora.

8.1.6. Ao término do período contratual, o Fiscal Técnico do Contrato deverá comunicar formalmente ao Gestor do Contrato o encerramento das obrigações sob sua responsabilidade, instruindo o processo com os registros e evidências pertinentes à fiscalização exercida.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. A fiscalização administrativa da execução contratual concernente aos serviços funerários será exercida por agente público formalmente designado como Fiscal Administrativo do Contrato, o qual terá como atribuições precípuas a verificação contínua da manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, bem como o acompanhamento diligente dos atos administrativos correlatos, tais como a emissão de empenhos, os pagamentos devidos, as garantias contratuais, as eventuais glosas e demais aspectos documentais e procedimentais inerentes à regular execução do ajuste.

9.1.1. Verificado o descumprimento, por parte da contratada, de quaisquer das obrigações estabelecidas no instrumento contratual, competirá ao Fiscal Administrativo agir com a devida presteza e diligência, adotando as medidas corretivas cabíveis no âmbito de sua competência. Ultrapassando esta, deverá reportar imediatamente a situação ao Gestor do Contrato, instruindo o expediente com as informações necessárias para que este adote as providências administrativas

e legais pertinentes, resguardando o interesse público e a continuidade da prestação dos serviços com o devido zelo e respeito à dignidade das famílias atendidas.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. Compete ao Gestor do Contrato exercer, de forma diligente e contínua, a coordenação superior de todas as atividades atinentes à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, mantendo atualizado o processo administrativo que documenta, em seu histórico de gerenciamento, todos os registros formais da prestação dos serviços funerários, tais como ordens de serviço, ocorrências relevantes, alterações contratuais e eventuais prorrogações de prazo. A ele caberá a elaboração de relatórios técnicos e administrativos que subsidiem, de maneira fundamentada, a tomada de decisões quanto à necessidade de ajustes contratuais, sempre com vistas à plena realização do interesse público e à dignidade dos cidadãos assistidos.

10.1.1. O Gestor do Contrato deverá acompanhar atentamente os registros efetuados pelos fiscais designados, nas diversas esferas (técnica, administrativa e setorial), assegurando a adoção tempestiva de medidas corretivas e reportando, à autoridade competente, quaisquer ocorrências que excedam sua alçada decisória.

10.1.2. Compete-lhe ainda verificar, de forma sistemática, a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada, especialmente nos momentos de empenho da despesa e de liberação de pagamentos, anotando, em relatório próprio de riscos, quaisquer fatores impeditivos ao regular fluxo de liquidação contratual.

10.1.3. Ao final de cada etapa relevante do contrato, o Gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, contendo apreciação objetiva acerca do cumprimento das obrigações assumidas, com menção expressa ao desempenho da contratada, aos indicadores aferidos, e às penalidades eventualmente aplicadas, devendo tais informações integrar o cadastro de atesto de obrigações contratuais.

10.1.4. Verificada a necessidade de aplicação de sanções, o Gestor do Contrato tomará as providências necessárias para a devida instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos do artigo 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, submetendo a matéria à comissão designada, ao agente competente ou ao setor responsável, conforme o caso.

10.1.5. Ao término da vigência contratual, o Gestor deverá elaborar relatório final circunstanciado, contendo análise crítica da consecução dos objetivos que fundamentaram a contratação dos serviços funerários, bem como apontamentos destinados ao aprimoramento das

ações da Administração Pública no atendimento das famílias em situação de vulnerabilidade social.

10.1.6. Por fim, caberá ao Gestor encaminhar ao setor competente de contratos toda a documentação pertinente, para fins de formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, de acordo com os valores aferidos e validados no âmbito da fiscalização e da gestão contratual, em estrita consonância com os termos pactuados.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1 Os objetos serão recebidos provisoriamente, 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.

11.7. 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 05 (cinco) dias úteis.

12. DO RECEBIMENTO

12.1 Os objetos serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

12.1.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

12.1.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

12.1.4 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo;

12.1.5 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;

12.1.6 Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.7 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, 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;

12.1.8 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;

12.1.9 O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo;

12.1.10 Os objetos 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;

12.1.11 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;

12.1.12 Os objetos serão recebidos definitivamente, 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;

12.1.13 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;

12.1.14 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;

12.1.15 Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

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

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

12.1.18 No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, 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;

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

12.1.20 O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato;

13. LIQUIDAÇÃO

13.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da instrução normativa seges/me nº 77/2022.

13.1.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da lei nº 14.133, de 2021

13.1.2 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:

13.1.3 o prazo de validade;

13.1.4 a data da emissão;

13.1.5 os dados do contrato e do órgão contratante;

13.1.6 o período respectivo de execução do contrato;

13.1.7 o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.8 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

13.1.9 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

13.1.10 A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

13.1.12 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.

13.1.13 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.

13.1.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

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

14.1.1 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.

15. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

15.1.3 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.

15.1.4 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.

15.1.6 A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal. Pelo atraso no pagamento deverá ser imposta multa de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor em atraso

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1.1 O Contratado será selecionado por meio da realização de processo licitatório, considerando a melhor vantajosidade

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1 O regime de execução do contrato irá seguir os prepostos neste Termo de referência e Estudo Técnico Preliminar

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

18.1.7 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.1.8 Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.1.9 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.1.10 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1 Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1 Documentos da Empresa:

19.1.2 Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado

19.1.3 Ato Constitutivo da empresa e suas alterações.

19.1.4 CNPJ atualizado.

19.1.5 Documentos do Representante Legal:

19.1.6. Documento de Identificação (RG ou CNH)

19.1.7 CPF.

19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.1.1 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

20.1.3. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

20.1.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-

A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.1.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.1.6 Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.1.7 Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

21.1.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

23.1.1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

23.1.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

24. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

PIO X SAMPAIO LEITE JUNIOR:28363169854

Assinado de forma digital por PIO X SAMPAIO LEITE JUNIOR:28363169854

Irituia/PA, 28 de Março de 2025

LIGIA DO SOCORRO REIS DA SILVA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto: 008/2025