



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Eventual contratação de serviço de controle de pragas, por meio de dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, afugentamento etc., limpeza de caixas d'água, no edifício sede e anexos dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Altamira, participantes do Registro de Preços, com disponibilização de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do serviço de controle e combate de vetores e pragas urbanas contribui de forma significativa com a eficácia do funcionamento da Administração, principalmente no que concerne à manutenção de sua estrutura física de acordo com as condições de higiene e limpeza impostas pelas normas sanitárias, dentre outros;

2.2. A contratação também tem como finalidade evitar a infestação e a proliferação de cupins, baratas, formigas, mosquitos, insetos, ratos, e outras pragas, bem como promover a repelência a morcegos e pombos, dentre outras espécies que possam vir a oferecer riscos à saúde da população atendida e aos servidores municipais, e que o ambiente de trabalho não traga malefícios à saúde, assim garantindo a manutenção e/ou preservação da salubridade dos usuários;

2.3. Ademais, considerando que, no momento, a Prefeitura Municipal não dispõe de profissional especializado para realizar a limpeza das caixas d'água e a análise e emissão de laudo microbiológico da água;

2.4. Quanto à Divisão de Registro de Preços, coube a totalização do Plano de Suprimentos - PLS, consolidação do Termo de Referência encaminhado pela unidade gestora demandante, análise das demandas, padronização e a formalização do processo de compras para atender à demanda planejada;

2.5. A motivação pela escolha do Sistema de Registro de Preços — SRF' para este processo licitatório se dá pelas características do objeto, para viabilizar ações e metas estabelecidas na gestão, apoiando o cumprimento de sua missão institucional como referência de economicidade, qualidade, segurança e transparência das contratações;

2.6. O presente processo licitatório destina-se a atender aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta da Prefeitura de Altamira, em apoio às requisições do objeto promovidas pelas diversas áreas competentes;

2.7. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme o art. 174, do Decreto Municipal n.º 2375/2023;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Rua Otaviano Santos, 2288, Bairro Sudam I. Cep 68.371-288 – Altamira-PA

E-mail altamiralicitacoes@gmail.com

2.8. Analisando-se as especificações técnicas do objeto que se pretende adquirir, pode-se perceber que, de fato, se trata de serviço comum de engenharia, em consonância com o disposto na Lei n.º 14.133/2021 e no Decreto Municipal n.º 2375/2023;

2.9. O Sistema de Registro de Preços não obriga a contratação, representando as quantidades indicadas neste Termo de Referência apenas uma estimativa da Administração.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Valor unitário
LOTE 1				
1	SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO EM GERAL, desinsetização, desratização, controle e retirada de abelhas, controle de caramujos e demais insetos nocivos, bem como baratas, formigas, cupins, pulgas, carrapatos, traças, percevejos e escorpiões, todo e qualquer controle integrado de pragas.	M ²	296.967,78	R\$ 5,77
2	SERVIÇO DE LIMPEZA DE FORRO E CONTROLE MICROBIOLÓGICO, certificar que não há fio desencapado no local, abrir parte do telhado para desalojar possíveis animais existentes no interior do forro, aspirar, varrer e soprar a parte interna do forro e retirar os detritos sólidos recolhidos no interior do forro.	M ²	161.314,78	R\$ 11,88
3	SERVIÇO DE AFUGENTAMENTO DE MORCEGO, vedação de vãos de acesso em forros de telhado, saídas de tubulações de serviço e outros espaços com estrutura de tela, tapumes ou argamassas conforme a característica do local; vedação das aberturas que dão acesso aos animais; emprego de sons para afugentar a espécie (choque de estruturas metálicas, sons miméticos de predadores); ou outros métodos presentes no mercado e que comprovadamente mais eficazes, desde que de acordo com as normas dos órgãos ambientais.	M ²	89.853,93	R\$ 12,45
LOTE 2				
1	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 1.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	181	R\$ 498,38
2	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 2.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	92	R\$ 482,43
3	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 3.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	24	R\$ 529,19
4	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 5.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água	SERVIÇO	77	R\$ 796,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Rua Otaviano Santos, 2288, Bairro Sudam I. Cep 68.371-288 – Altamira-PA

E-mail altamiralicitações@gmail.com



	potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.			
5	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 6.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	8	R\$ 938,97
6	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 10.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	60	R\$ 1.007,20
7	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 30.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	6	R\$ 2.798,00
8	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 40.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	7	R\$ 3.876,67
9	LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA DE 60.000 LITROS: esgotamento dos reservatórios de água potável; retirada dos resíduos remanescentes; enxague dos reservatórios; secagem dos reservatórios não deixando nenhum resíduo; aplicação de hipoclorito de sódio em pastilhas com dosagem de acordo com a capacidade dos reservatórios e abertura do registro de abastecimento para o enchimento do reservatório.	SERVIÇO	7	R\$ 5.723,00

3.1.O objeto deste Termo de Referência compreende as seguintes atividades:

3.1.1. Desinsetização: mediante aplicação de inseticida em pulverização aérea espacial, com pulverizadores manuais (compressores ou atomizadores de micropartículas), no combate às diversas pragas tais como: formigas, baratas, mosquitos e aracnídeos com aplicação de iscas;

3.1.2. Desratização: aplicação de iscas raticidas anticoagulantes em pontos focais e estratégicos das edificações e seus arredores, tais como: subpisos falsos, tubulações de passagens das redes hidráulicas, elétricas e de cabos, interior de forros etc. Em locais

de trânsito de pessoas, as iscas serão colocadas no interior de porta-iscas com lacre, ou outro meio que garanta segurança aos transeuntes;

- 3.1.3. Descupinização:** tratamento das áreas infestadas por meio de perfuração do local e aplicação de cupinidas por meio de pulverização e/ou injeção, saturando a área a ser tratada para sua proteção contra o ataque de cupins;
- 3.1.4. Repelência a morcegos:** visa desalojar os morcegos dos forros e dos tetos dos prédios, por meio da utilização de produtos que provoquem o afastamento deles sem lhes causar danos ou morte;
- 3.1.5. Repelência a pombos:** aplicação de substância repelente atóxica (gel) nas instalações prediais, que provoque o afastamento deles sem lhes causar danos ou morte.
- 3.1.6. Limpeza e higienização de caixas d'água:** higienização interna e externa das caixas d'água, com limpeza, desinfecção, desincrustação e higienização, limpeza da tampa, verificando a existência de fendas e rachaduras que permitam vazamentos ou infiltrações, promovendo, ao final o fechamento adequado de forma a impedir a entrada de pequenos animais, insetos ou sujeiras.

4. JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO EM LOTE

- 4.1.** Entende-se que orientar a presente contratação por agrupamento em lote pode ser a maneira mais razoável para o atendimento de todo o objeto contratual, além disso, possuem a mesma natureza, facilitando o atendimento da demanda em 2 (dois) lotes.
- 4.2.** Não se vislumbra, portanto, a contratação sendo realizada por inúmeras empresas diferentes, por isso não se optou por orientá-la para itens, pois acredita-se que tal medida poderia trazer ineficiência a gestão contratual, uma vez que abriria margem para, por exemplo, uma empresa que arrematou apenas um item de menor valor, desistir de prosseguir, causando frustração a presente contratação;
- 4.3.** O agrupamento desses itens em lotes não restringe o caráter competitivo do procedimento, tendo em vista que as propostas comerciais demonstrarão que os prestadores de serviço estarão aptos a fornecer a totalidade dos subitens especificados no lote, sem prejuízo para a Administração, fortalecendo o fato de que todos os serviços estão intrinsecamente relacionados entre si;
- 4.4.** Portanto, com esse cenário, existe a possibilidade de no máximo 2 (dois) interlocutores na presente contratação, facilitando o procedimento de possíveis ajustes nos serviços realizados, propiciando agilidade na resolução de problemas – com economicidade — advindos de falhas ou outros eventos relacionados a contratação.

5. DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

5.1. Compete ao Órgão interessado na utilização do Sistema de Registro de Preços a previsão do objeto licitado no Plano de Contratação Anual (PCA), conforme disposto no art. 28, do Decreto Municipal nº 2375/2023;

5.2. O Órgão deverá ainda, elaborar seu respectivo PCA, para que seja exequível e represente as demandas realmente necessárias para o seu funcionamento, atingindo assim, ao interesse público.

6. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SERVIÇO DE CONTROLE DE PRAGAS

6.1. Os serviços serão executados em urna área total (interna/externa) calculada em m² e serviços, conforme item 4 deste Termo de Referência, incluindo:

6.1.1. Áreas de Diretorias, Gerências, Secretarias, Divisões e similares;

6.1.2. Áreas de circulação;

6.1.3. Áreas das copas;

6.1.4. Áreas dos vestiários/sanitários, ralos;

6.1.5. Áreas de poços dos elevadores;

6.1.6. Áreas das casas de máquinas;

6.1.7. Áreas de depósitos;

6.1.8. Áreas de galerias, fontes, caixas de esgotos das garagens e calçadas;

6.1.9. Áreas de arquivos;

6.1.10. Áreas de almoxarifado e depósitos;

6.1.11. Áreas dos auditórios;

6.1.12. Áreas de restaurante, cozinha e refeitório;

6.1.13. Áreas de biblioteca;

6.1.14. Áreas das coberturas;

6.1.15. Áreas de limpeza interna e externa das caixas de esgotos e gorduras, lixeiras internas e externas;

6.1.16. Áreas das escadas dos prédios;

6.1.17. Áreas dos forros e de pisos elevados;

6.1.18. Áreas de terraços e entrepisos;

6.1.19. Demais áreas: estacionamentos, garagens e outras;

6.1.20. Áreas de jardins (gramados, canteiros, jardineiras, vasos etc.), com uso de produto apropriado;

6.1.21. Prédio anexo e prédio administrativo da Prefeitura de Altamira.

6.2. A execução dos serviços deverá ser realizada obedecendo às etapas relacionadas a seguir:

- 6.2.1. 1ª Etapa (Inspeção Prévia):** esta etapa envolve a inspeção minuciosa das instalações da **CONTRATADA-NTE**, com o objetivo de obter o máximo—de informações possíveis para auxiliar na tomada de decisões para o controle que se vai utilizar na etapa seguinte. Deverá ser emitido relatório, identificando os tipos de pragas predominantes, locais de procriação e repouso com a caracterização do ambiente (fechado/aberto), tamanho da população e os tipos de danos causados pelas pragas. Essas informações deverão ser rigorosamente analisadas pela **CONTRATADA** para servirem de subsídios para as etapas de serviços posteriores;
- 6.2.2. 2ª Etapa (Medidas Corretivas):** consiste na realização das medidas previstas no item 4 deste Termo de Referência;
- 6.2.3. 3ª Etapa (Reforço na Aplicação):** consiste, preliminarmente, em uma inspeção técnica, in loco, pela **CONTRATADA** juntamente com a Comissão de Fiscalização do Contrato, após decorridos 05 (cinco) dias consecutivos da execução da etapa anterior, para a análise da efetiva diminuição da população de pragas, sendo que caso seja verificado a presença de pragas, nas dependências da **CONTRATANTE**, cobertas pelo Contrato, a Comissão de Fiscalização do Contrato determinará o reforço na aplicação referente às áreas ainda infectadas, agendando com a **CONTRATADA** data e horário mais apropriados para a realização dos serviços;
- 6.2.4. 4ª Etapa (Monitoramento e Manutenção dos Resultados):** consiste na realização de inspeções técnicas e aplicações a cada 30 (trinta) dias, durante o período contratual para garantir a eficiência dos serviços.
- 6.3.** Os serviços deverão ser executados, preferencialmente, conforme cronograma abaixo no prazo e local definidos neste Termo de Referência:

CRONOGRAMA DOS SERVIÇOS		
MÊS	SERVIÇO	ETAPA
1º mês	Inspeção Prévia	1ª etapa
1º mês	Aplicação/Execução	2ª etapa
1º mês	Reforço na Aplicação (se necessário)	3ª etapa
2º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
3º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
4º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
5º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
6º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
7º mês	Inspeção Prévia	1ª etapa
7º mês	Aplicação/Execução	2ª etapa

7º mês	Reforço na Aplicação (se necessários)	3ª etapa
8º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
9º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
10º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
11º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa
12º mês	Monitoramento e Manutenção dos Resultados	4ª etapa

6.4. Os serviços deverão ser executados com no mínimo 01 (uma) inspeção e 01 (uma) manutenção por mês de forma completa e eficiente, de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos trabalhos da **CONTRATANTE**;

6.5. Os produtos utilizados para a execução dos serviços deverão possuir as seguintes características:

6.5.1. Não causarem manchas;

6.5.2. Serem antialérgicos;

6.5.3. Tornarem-se inodoros;

6.5.4. Serem inofensivos à saúde humana;

6.5.5. Serem autorizados pela ANVISA;

6.5.6. Não danificarem ou causarem a morte de plantas, árvores e gramados.

6.6. Os produtos químicos domissanitários, utilizados na execução dos serviços, deverão estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde e demais normas vigentes;

6.7. Todos os materiais e complementos a serem efetivamente utilizados para o controle e combate de vetores e pragas urbanas serão de competência exclusiva da **CONTRATADA**;

6.8. Não será permitida a utilização de produtos químicos que contenham a substância Organofosforado Clorpirifós, conforme determinação da ANVISA.

7. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SERVIÇO DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA

7.1. O início da execução do objeto: após a assinatura do contrato (todas as partes envolvidas) a execução se dará logo após o recebimento de empenho.

7.2. O Serviço deverá ser executado a cada 120 (cento e vinte) dias, no período de 01(um) ano, em cada estabelecimento.

7.3. Os serviços contratados deverão ser executados em períodos e horários marcados com antecedência junto as Secretarias solicitantes.

7.4. A contratada deverá se utilizar de veículo próprio com ferramentas para reparos na realização dos trabalhos. Todos os serviços devem ser executados por pessoal próprio, devidamente registrado e em cumprimento a toda legislação trabalhista e previdenciária,

inclusive no tocante a higiene e segurança do trabalho, identificados com sua identidade funcional.

7.5. Atender todas as normas e regras estipuladas pela Vigilância Sanitária.

7.6. Os Serviços de limpeza, higienização e desinfecção de caixa d'água devem ser executados da seguinte forma:

7.6.1. Aplicação de todos os equipamentos de trabalho e de proteção individual.

7.6.2. Os serviços serão solicitados exclusivamente pelas Secretarias Solicitantes mediante cronograma disponibilizado pela mesma.

7.6.3. Usar, obrigatoriamente, quando necessário, os equipamentos de proteção coletiva (EPC), em vista do risco que o serviço oferece;

7.6.4. Verificar antecipadamente em cada reservatório ou caixa d'água, as condições de acessibilidade; o estado de conservação da (s) tampa(s), boia(s), registro(s) e tubulações; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades o fiscal do contrato ou responsável pela Secretaria;

7.6.5. Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de não Conformidade descrevendo as condições do reservatório ou da caixa d'água indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;

7.7. Procedimentos de limpeza dos reservatórios de Caixa d'água:

7.7.1. Fechar o registro, impedindo a entrada de água na caixa d'água;

7.7.2. Utilizar a água do reservatório ou da caixa d'água até o limite do nível de saída, como forma de evitar o desperdício de água tratada;

7.7.3. Obstruir as saídas de distribuição, a fim de não introduzir lodo, sujeiras ou resíduos na tubulação;

7.7.4. Utilizar a água restante no fundo da caixa, depositada abaixo do nível da(s) saída(s) de distribuição, para a primeira limpeza;

7.7.5. Esfregar as paredes e o fundo da caixa com escova com cerdas arredondadas (não pode ser de aço) e esponja; nunca utilizar sabão, detergente ou outros produtos não autorizados;

7.7.6. Evitar comprometer a impermeabilização interna das bordas (paredes) e fundo da caixa ou reservatório;

7.7.7. Retirar a água suja resultante da primeira limpeza, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa;

7.7.8. Enxaguar o reservatório ou a caixa d'água, com esguicho de água limpa;

7.7.9. Retirar a água suja resultante do enxágue, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa; não permitir a saída de resíduos pela tubulação de distribuição.

- 7.7.10. Verificar o nível de limpeza do reservatório ou da caixa d'água, se necessário, repetir uma nova etapa de limpeza;
- 7.7.11. Promover a limpeza da tampa do reservatório ou da caixa d'água;
- 7.7.12. Aguardar por duas horas até iniciar o processo de desinfecção;
- 7.7.13. Inspeccionar se existe possíveis fissuras ou trincas que possam provocar vazamentos e infiltrações e, em havendo, comunicar ao servidor designado pela fiscalização do contrato e/ ou gestor da unidade;
- 7.8. Havendo mais de um reservatório, o serviço de limpeza deve ser executado separadamente, iniciando pelos reservatórios inferiores e, posteriormente, ser estendido aos reservatórios superiores, evitando a interrupção do abastecimento;
- 7.9. Nos reservatórios superiores fechar o(s) registro(s) da(s) coluna(s) de distribuição de água, não permitindo a passagem de água entre diferentes reservatórios;
- 7.10. No caso de reservatórios conjugados, com compartimentos internos independentes, efetuar a limpeza isoladamente a partir do reservatório de entrada da água e, na sequência, até o de saída.
- 7.11. Após a limpeza das caixas d'água, executar os procedimentos de desinfecção das mesmas.
- 7.12. Qualquer irregularidade verificada após a conclusão dos serviços é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, devendo repor telhas quebradas e tubulações entupidas, quanto for o caso, decorrentes da execução dos serviços.

8. VISITA E VISTORIA

- 8.1. Antes de apresentar sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do Edital, sendo recomendada a visita e vistoria aos locais de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços;
- 8.2. A licitante interessada poderá visitar e vistoriar os locais onde serão executados os serviços, em companhia de servidor da CONTRATANTE, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento junto à CONTRATANTE;
- 8.3. A visita tem como objetivo a análise dos locais onde serão prestados os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes;

- 8.4.** Não haverá vistoria sem agendamento. Para o agendamento, as licitantes poderão manter contato com a prefeitura Municipal de Altamira localizada no endereço R. Otaviano Santos, 2288 - Sudam I, Altamira - PA, 68371-288, segunda a sexta-feira, das 08h às 14h, Contato: (93) 99178-9762.
- 8.5.** Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;
- 8.6.** Realizada a visita/vistoria, a **CONTRATANTE**, atestará textualmente que a Licitante vistoriou os locais onde serão executados os serviços e que tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições para cumprimento das obrigações assumidas relacionadas ao objeto desta licitação, conforme Termo de Referência;
- 8.7.** Caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria no(s) local(is), firmará declaração na qual dispense a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço nos locais do presente Termo de Referência;
- 8.8. A apresentação da Declaração de Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, serão obrigatórios na fase de habilitação do certame;**

8.9. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria ocorrerão por conta da Licitante interessada.

9. FUNDAMENTO LEGAL

- 9.1.** Constituição da República Federativa do Brasil, de 05/10/1988;
- 9.2.** Lei nº 14.133, de 01/04/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- 9.3.** Decreto Municipal nº 2375, de 23 de março de 2023.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Prazo de vigência da ata de registro de preços:

- 10.1.1.** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do extrato da ARP ou seu inteiro teor no Diário Oficial. Complementarmente, a ARP será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal da Transparência do Município de Altamira, conforme disposto em regulamento próprio;
- 10.1.2.** O prazo da ata de registro de preços poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a sua vantajosidade, conforme disposto no art. 84, da Lei Nacional n.º 14.133/2021;
- 10.1.3.** No caso do disposto no item 10.1.2 os quantitativos fixados na licitação serão mantidos para o novo período de vigência, conforme regulamento próprio;
- 10.1.4.** A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será encerrada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência ou pela contratação da totalidade do objeto nela registrado;

10.1.5. Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto se houver manifestação da autoridade competente, pela fiscalização do contrato ou do órgão demandante do Pedido de Formação de Registro de Preços (PFRP), informando ao órgão gerenciador da eventual alteração relevante e, devidamente comprovada pelos interessados quanto aos preços praticados no mercado, sem prejuízo de disposições complementares contidas em regulamento próprio do Sistema de Registro de Preços (SRP);

10.1.6. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade, contada a partir da publicação da Ata de Registro de Preços no PNCP, e o índice previsto para a contratação;

10.2. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.2.1. Além das hipóteses legais previstas na base normativa de referência deste certame, o registro do fornecedor será cancelado e formalizado por despacho da autoridade competente, após análise da manifestação do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando este:

- a) descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- c) o preço registrado tornar-se inferior ao preço praticado no mercado e o fornecedor for liberado do compromisso assumido diante da plausibilidade dos motivos apresentados;
- d) por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, prejudique o cumprimento da ata;
- e) sofrer sanção prevista na Lei n.º 14.133/2021, devidamente comunicado ao órgão gerenciador competente por meio da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – CGL.

10.3. Da assinatura da ata de registro de preços

10.3.1. Após a homologação do resultado do Pregão, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de envio da convocação para o endereço de e-mail informado na proposta comercial da empresa.

10.3.2. O prazo para que o licitante mais bem classificado compareça após ser convocado, poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado pelo detentor do item registrado e aceito pela administração;

- 10.3.3.** O não comparecimento tempestivo, quando regularmente convocado e sem justificativa do fornecedor classificado para assinar a ata, dentro do prazo estabelecido no caput do item anterior, fica facultado à Administração o reenvio do processo à Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos - CGL, para as diligências cabíveis ao cadastro de reserva ou reabertura do certame, podendo convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes, bem como eventual remessa à administração para apuração da conduta do fornecedor e aplicação das penalidades legalmente estabelecidas para o caso concreto;
- 10.3.4.** A Ata de Registro de Preços será publicada no PNCP, podendo ainda ser publicada o extrato da Ata no Diário Oficial e no Portal da Transparência do Município, implicando compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.3.5.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições;
- 10.3.6.** Tendo em vista a faculdade de eventual realização de vistorias, pedidos de esclarecimentos, pleno conhecimento das condições de mercado do seu ramo de atividade, matriz de risco do negócio, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão;
- 10.3.7.** O licitante deverá manter atualizado os dados cadastrais, assumindo responsabilidade por eventual omissão e prejuízos que venha a causar à Administração pela desatualização das informações cadastrais;
- 10.3.8.** Igualmente manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) e telefone celular, e confirmar o recebimento das mensagens provenientes do órgão gerenciador, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

10.4. Da utilização da ata de registro de preços

- 10.4.1.** No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

10.5. Da Unidade Não Participante

- 10.5.1.** Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar a o Órgão Gerenciador, por

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Rua Otaviano Santos, 2288, Bairro Sudam I. Cep 68.371-288 – Altamira-PA

E-mail altamiralicitacoes@gmail.com

meio do titular da Secretaria Municipal Administração e Finanças do município de Altamira-PA, para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

10.5.2. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes nos termos do art. 86, §4º da Lei n.º 14.133/2021;

10.5.3. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem

10.5.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes

11. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.2. Habilitação Jurídica

- a) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Rua Otaviano Santos, 2288, Bairro Sudam I. Cep 68.371-288 – Altamira-PA

E-mail altamiralicitacoes@gmail.com

- f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- g) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- h) Abalizado no art. 69, parágrafo 4º da Lei 14.133/2021, a licitante deverá comprovar possuir capital mínimo ou ter patrimônio líquido equivalente a no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.3.Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, documento com emissão atualizada de 2025;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, documento com emissão atualizada de 2025;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal 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.

11.4.Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- i. Quando na certidão não constar prazo de validade, somente será aceita aquela expedida em data não superior a 90 (noventa) dias de antecedência da abertura do envelope de habilitação.
 - ii. Caso haja alguma ação judicial distribuída relativa a recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada certidão circunstanciada do processo, comprobatória da aptidão da licitante para participação em licitação, sob pena de inabilitação.
- b) Balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, termo de abertura e encerramento e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- c) A boa situação financeira da empresa deverá ser comprovada pela análise dos Índices de Liquidez Geral (LG) igual ou acima de 1,0 e Liquidez Corrente (LC) igual ou maior que 1,0 e o índice de solvência geral (SG) igual ou maior que 1,0 com os valores extraídos de seu balanço patrimonial, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo:

- i. **Índice de Liquidez Geral (LG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero), obtido pela fórmula:**

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{ativo circulante} + \text{realizável a longo prazo}}{\text{passivo circulante} + \text{passivo não circulante}}$$

- ii. **Índice de Liquidez Corrente (LC) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero), obtido pela fórmula:**

$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo circulante}}{\text{passivo circulante}}$$

iii. Índice de Solvência Geral (SG) igual ou acima de 1,0 (um vírgula zero), obtido pela

$$\text{Índice de Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{passivo circulante} + \text{Exigível em longo prazo}}$$

- d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- e) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- f) Em se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, estas devem apresentar o balanço patrimonial, não restando a obrigação do registro na Junta comercial do Estado da licitante.

Qualificação Técnica

11.5. A licitante deverá apresentar:

- a) A empresa deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, para comprovar a sua efetiva execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o bom e regular fornecimento do objeto em condições, quantidades e prazos compatíveis ao objeto deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva CAT – Certidão de Acervo Técnico do profissional técnico responsável no CREA;
- b) A empresa poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já executou objeto semelhante ao da licitação;
- c) No caso de pessoa jurídica de direito público, o (s) atestado (s) deverá (ão) ser assinado (s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão para pessoa jurídica de direito privado, o (s) atestado (s) deverá (ão) ser assinado (s) pelo representante legal.
- d) Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-se compatível(eis) o(s) atestado(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já executou pelo menos 20% (vinte por cento) do quantitativo do objeto do Termo de Referência;
- e) A licitante deverá apresentar Certidão do Registro de Quitação de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA para fins de comprovação de sua inscrição no respectivo conselho.

- f) A licitante deverá comprovar possuir em seu quadro técnico Engenheiro Sanitarista e Ambiental para a plena execução dos serviços, conforme DECISÃO NORMATIVA Nº 067, de 16 junho de 2000 do CONFEA.
- g) Atestado de Capacidade Técnica acompanhado da Certidão de Acervo Técnico – CAT do profissional Engenheiro Sanitarista referente ao objeto deste termo de referência, conforme art. 49 da Resolução CONFEA 1.025, de 30 de outubro de 2009;
- h) A comprovação do responsável técnico, se dará através da Certidão do Registro de Quitação de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA da licitante, onde deverá constar no corpo da certidão da licitante o profissional Engenheiro Sanitarista.
- i) A empresa deverá possuir Licença de Operação, em plena validade, devendo constar serviço compatível com o objeto licitado.
- j) Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e Utilizadoras de Recursos Ambientais – (CTF/APP e CTF/AIDA) do IBAMA conforme Instrução Normativa IBAMA nº 06/2013

12. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1. O fornecedor deve adotar medidas necessárias para evitar, atenuar ou reparar os impactos resultantes de sua atividade, mantendo-se disponível à fiscalização pelos órgãos responsáveis;

12.2. A **CONTRATADA** deverá certificar que os produtos não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Comprometer-se a cumprir o estabelecido neste Termo de Referência;

13.2. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados nos termos da legislação vigente;

13.3. Responsabilizar-se pela observância de toda a legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

13.4. Manter, durante a execução do objeto em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.5. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo estabelecido no item 15.1 e local a ser definido pela **CONTRATANTE**;

- 13.6. Adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em razão da execução do objeto, sendo responsável ainda por qualquer acidente de trabalho que aconteça com os seus funcionários;
- 13.7. Fornecer mão de obra necessária à execução do objeto, não restando nenhuma responsabilidade ao Município por questões trabalhistas, previdenciárias ou outras decorrentes entre a relação da **CONTRATADA** com seus funcionários;
- 13.8. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos em Convenção Coletiva de Trabalho e por outros que venham a ser legalmente estabelecidos;
- 13.9. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**;
- 13.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 13.11. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE** e locais de execução dos serviços;
- 13.12. Acatar as orientações da **CONTRATANTE**, emanadas pela comissão de fiscalização do contrato, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações e inconformidades formuladas;
- 13.13. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 13.14. Manter, durante a execução do objeto seus empregados uniformizados e devidamente identificados por crachá, com fotografia recente, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**;
- 13.15. Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do objeto;
- 13.16. Relatar à Comissão de Fiscalização do Contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.17. Levar imediatamente ao conhecimento da Comissão de Fiscalização do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços para

- adoção das medidas cabíveis, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;
- 13.18.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja de que espécie for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços contratados;
- 13.19.** Zelar para que os serviços sejam realizados dentro dos padrões de qualidade a ele inerente, com agilidade, pontualidade e segurança de mão de obra especializada devidamente uniformizada e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), prescritos pelas Normas Brasileiras;
- 13.20.** A **CONTRATADA** responderá por quaisquer acidentes que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço nas dependências da **CONTRATANTE**;
- 13.21.** Conduzir os trabalhos inerentes à execução do objeto, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público. Procurando, dentro do possível, conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da **CONTRATANTE** e da própria **CONTRATADA**;
- 13.22.** A empresa deverá utilizar produtos não corrosivos, incolores, de ação tóxica de baixo risco ao ser humano, de longo efeito residual, desinfectantes, devidamente registrados no Ministério da Saúde e proceder ao correto descarte das embalagens deles; A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelo transporte dos produtos e equipamentos inerentes ao serviço, bem como pela solução dos problemas que porventura surgirem face aos procedimentos utilizados;
- 13.23.** Após a execução dos serviços, a **CONTRATADA** se responsabilizará pela limpeza do local, retirando todos os entulhos, sobras além de outros materiais e equipamentos que impeçam ou atrapalhem o andamento normal das atividades;
- 13.24.** A **CONTRATADA** deverá emitir comprovante da execução dos serviços, logo após a execução, nos termos do Art.20 da Resolução ANVISA RDC nº 52/2009;
- 13.25.** Garantir a ética e a disciplina de seus funcionários nos locais dos serviços;
- 13.26.** A **CONTRATADA** assumirá inteira responsabilidade pela execução dos serviços e responderá por quaisquer danos causados às dependências e aos equipamentos da **CONTRATANTE**, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus empregados ou prestadores de serviços, e ainda por deficiência ou negligência na execução das tarefas, bem como decorrentes da qualidade dos materiais empregados;
- 13.27.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATANTE**;
- 13.28.** Nomear um responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento deles, fiscalizando e ministrando a orientação necessária ao seu pessoal;

13.29. A **CONTRATADA** deverá refazer e/ou revisar, imediatamente, às suas custas, quaisquer serviços que, por sua responsabilidade, venham a ser considerados pela **CONTRATANTE** como errados, insuficientes ou inadequados.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;

14.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva execução do objeto, por meio de representante especialmente designado (Fiscal do Contrato);

14.3. Acompanhar direta e indiretamente a qualidade na execução do objeto, verificando o atendimento às especificações e demais normas técnicas;

14.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de uniforme ou EPI cujo uso considere prejudicial ao desenvolvimento das atividades, equipamentos ou instalações, ou ainda, não atendam às necessidades e qualidades exigidas para a contratação ou coloque em risco a saúde dos funcionários;

14.5. Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde o serviço será executado;

14.6. Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;

14.7. Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

14.8. Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

14.9. Comunicar ao **CONTRATADO** comportamento(s) inadequado(s) de empregado(s) ou preposto(s), que estejam se comportando de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte(m) as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização para as devidas providências;

14.10. Exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA**, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização;

14.11. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, e outros previstos

- no Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados, comprovados e aceitos pela **CONTRATANTE**;
- 14.12.** Orientar a **CONTRATADA** quanto ao funcionamento da estrutura organizacional do Órgão/Entidade e normas internas vigentes, efetuando periodicamente a programação dos serviços a serem executados;
- 14.13.** Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus anexos;
- 14.14.** Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 14.15.** Disponibilizar informações de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, disponibilizar também os recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional de identificação por cores;
- 14.16.** Afixar em local visível, comprovante da execução dos serviços emitido pela **CONTRATADA**;
- 14.17.** Comunicar à Comissão Permanente de Ética e Disciplina nas Licitações e Contratos - CED/LC os casos de descumprimento de compromisso pela **CONTRATADA**;
- 14.18.** Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais;
- 14.19.** Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, estipulações do edital, seus anexos e as normas da Lei n.º 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 15.2.** 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;
- 15.3.** As comunicações entre a **CONTRATANTE** 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;
- 15.4.** A **CONTRATANTE** poderá convocar representante da **CONTRATADA** para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 15.5.** Quando couber, 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.

15.6.Fiscalização:

15.6.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do contrato serão realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designado(s) pela **CONTRATANTE**, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei nº 14.133/2021;

15.6.2. Suspender o processo de pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência;

15.6.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos, se em desacordo com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência.

16. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. O objeto será recebido nos termos do artigo 140, inciso I, alíneas ‘a’ e ‘b’ da Lei nº 14.133/2021, observando-se a sua conformidade com as especificações solicitadas no Termo de Referência;

16.2. Os itens serão recebidos:

16.2.1. Provisoriamente: quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, sempre que houver prestação de serviços e faturamento do objeto contratado;

16.2.2. Definitivamente: com a aceitação dos serviços, no processo do último pagamento e depois de verificada a conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

16.3. O recebimento definitivo não isenta o prestador da responsabilidade de substituir produtos ou refazer serviços, quando houver vícios;

16.4. Não serão recebidos serviços com especificações divergentes das descritas no Termo de Referência e na proposta da empresa;

16.5. Os serviços que não forem aceitos em função de **NÃO CONFORMIDADE** deverão ser refeitos, sem ônus para a Prefeitura de Altamira, imediatamente.

17. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

17.1.Recebimento

17.1.1. O recebimento provisório e definitivo deverá ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei Nacional n.º 14.133/2021 e art. 178 do Decreto Municipal n.º 2375/2023;

17.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, por aquele 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;
- 17.1.3.** 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 substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da **CONTRATADA**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 17.1.4.** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela **CONTRATANTE**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;
- 17.1.5.** 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
- 17.1.6.** 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 n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal, no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;
- 17.1.7.** O prazo para a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela **CONTRATANTE** durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo;
- 17.1.8.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez, pela segurança dos serviços, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

17.2. Liquidação

- 17.2.1.** 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;
 - f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 17.2.2. 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 a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à **CONTRATANTE**;
- 17.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser, obrigatoriamente, acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante a documentação mencionada no art. 68 da Lei n.º 14.133/2021;
- 17.2.4. Constatando-se, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, 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 a critério da **CONTRATANTE**, conforme oportunidade e conveniência devidamente justificadas no processo;
- 17.2.5. Persistindo a irregularidade, a **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa;
- 17.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **CONTRATANTE** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **CONTRATADA**, 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;
- 17.2.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação.

17.3. Pagamento

- 17.3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do Requerimento, Nota Fiscal, recibos (2 vias), certidões negativas atualizadas de regularidade Trabalhista, Social e Fiscal Federal, Estadual e Municipal;
- 17.3.2. Os documentos deverão ser atestados por Comissão a ser constituída pela **CONTRATANTE** para o recebimento do objeto;
- 17.3.3. A **CONTRATANTE** ficará responsável pelo pagamento do fornecimento do objeto;

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 18.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, em

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

18.2. FORMA DE FORNECIMENTO

18.2.1. O fornecimento do objeto será realizado conforme necessidade da CONTRATANTE podendo ser de natureza integral, parcelada ou continuada.

19. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Nos termos do artigo 155 da Lei nº. 14.133/2021, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, serão aplicados no que couber:

- a) advertência por escrito;
- b) multa, calculada na forma do edital ou do contrato, não podendo ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Altamira, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, de acordo com § 4º ao art. 156 da Lei 14.133/2021.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, pelo prazo mínimo de 3 (três) e no máximo de 6 (seis) anos, de acordo com § 5º ao art. 156 da Lei 14.133/2021.

19.2. Considera-se falha na execução, inexecução parcial ou total do objeto, a sua execução em níveis inferiores ao contratado, preenchimento incorreto de dados, emissão de laudo com diferentes diretrizes, dentre outros que possam acarretar falha na execução;

19.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21;

19.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

19.5. A Prefeitura de Altamira enviará os autos à Coordenadoria Geral de Licitações e Contratações para apurar os casos de descumprimento de compromisso pela **CONTRATADA**;

19.6. As sanções previstas no item 14.1 poderão cominar-se entre si e não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20. RESCISÃO CONTRATUAL

20.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

20.2. Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados no art. 137 da Lei Nacional n.º 14.133/2021;

20.3. Consensual, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

20.4. Judicial, nos termos da legislação

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços não há previsão de dotação orçamentária. Cada órgão ou entidade, quando vier aderir à futura Ata de Registro de Preços, informará a dotação orçamentária a ser utilizada no momento da contratação.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

22.1.1. É vedada a subcontratação das parcelas de maior relevância e valor significativo submetidas a prova de capacidade técnica, assim definidas no instrumento convocatório;

22.1.2. É vedada a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual que tenham participado da licitação;

22.2. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

22.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante o contratante

pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

22.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

23. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

23.1. Haverá exigência da garantia da contratação de 1% do valor do contrato conforme artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021, a justificativa da exigência da garantia do contrato encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força do fornecimento do objeto deste Termo de Referência qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

24.2. O eventual valor contratado será fixo e irrevogável;

24.3. Excepcionais alterações contratuais, quanto ao valor contratado, reger-se-ão pela disciplina da Lei n.º 14.133/2021;

24.4. Os casos omissos neste Termo de Referência serão resolvidos de acordo com o que dispõe o Edital de Licitação e demais legislações complementares que versem sobre o assunto.

Altamira-PA, 06 de maio de 2025.

HARLYANA DO SOCORRO FURTADO DINIS

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos

ALMIR DE VASCONCELOS UCHOA SEGUNDO

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Decreto nº 001-2025

LOREDAN DE ANDRADE MELLO

Prefeito Municipal de Altamira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

Rua Otaviano Santos, 2288, Bairro Sudam I. Cep 68.371-288 – Altamira-PA

E-mail altamiralicitacoes@gmail.com