



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
CNPJ 45.731.650/0001-45 – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1-DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1. Contratação de Serviço de limpeza da área afetada retirada das fezes de pombos e desinfecção com amônia quartenária deixando o ambiente livre de doenças e sujeiras causadas pelos pássaros, dedetização do forro, fechamento das entradas dos pombos para o forro com telas apropriadas fixadas na estrutura e aplicação de gel repelente em pontos necessários.**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	<b>566-Serviço de limpeza da área afetada retirada das fezes de pombos e desinfecção com amônia quartenária deixando o ambiente livre de doenças e sujeiras causadas pelos pássaros, dedetização do forro, fechamento das entradas dos pombos para o forro com telas apropriadas fixadas na estrutura e aplicação de gel repelente em pontos necessários</b>	SV	1	5.600,00	5.600,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias contados da emissão da Ordem de Serviço (OS), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.3 O custo estimado total da contratação é de R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

1.4. Histórico médio de consumo dos últimos 06 meses: Este serviço não foi contratado anteriormente por não haver a necessidade.

**2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

**4-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1 A empresa deverá apresentar documentação de Regularidade Fiscal no âmbito Federal, Estadual e Municipal, Regularidade de FGTS, Regularidade Trabalhista, Regularidade junto ao TCE-SP, além de contrato social e dados do representante que assinará o contrato, incluindo a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
CNPJ 45.731.650/0001-45 – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Certidão CadTCESP.

4.2 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, visto tratar de empresa de sociedade mista, com maioria do Poder Federal.

4.4. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.4.1 Inspeção visual

4.4.2. Análise do serviço em relação ao descritivo presente no termo de referência;

4.6. O serviço ofertado deve seguir as normas e guia das boas práticas e critérios de sustentabilidade.

### **5-MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

5.1 O prazo entrega será de 30 (trinta) contar da emissão da Autorização de Fornecimento.

5.2 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.2. O serviço deverá ser entregue conforme local e horário informados na Ordem de Serviço, considerando que o pedido deverá atender as necessidades da Secretaria. Abaixo segue a relação do local de entrega a ser informado na Autorização de Fornecimento:

Setor de Merenda Escolar – Ladeira Padre Felipe, nº 2380 – Centro – CEP 13.631-005

5.3. Constatado qualquer irregularidade, quanto à qualidade ou especificação do produto, no ato da realização do serviço, será recusado, devendo os mesmos serem repostos no prazo estipulado pela Secretaria de Educação;

5.4. Será condição de aceitabilidade do objeto, a especificação conforme descrito na Ordem de Serviço (OS), e seus anexos.

5.5. O serviço será conferido no ato da realização por servidor designado, validando o recebimento do mesmo em conformidade com a Ordem de Serviço (OS);

5.6. A empresa contratada será responsável pela realização do serviço, devendo para isso disponibilizar veículos e pessoal habilitado, uniformizado e identificado;

5.7. O recebimento do objeto será em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021 em seu art. 140;

5.8. O recebimento provisório e definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem a ético-profissional pela perfeita execução dos serviços, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este instrumento;

5.9. O recebimento não exime a Contratada de sua responsabilidade, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança do objeto contratado;

5.10. Todas as despesas com o transporte e entrega correrão por conta e risco da empresa vencedora.

### **6-MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**



## 6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1. O objeto contratado deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2. A execução do objeto contratado deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is), ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.2.1 O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.2.2 O fiscal informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.3.1 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.1.4 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.5 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput)

6.1.6.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.1.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica (e-mail) para esse fim.

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

6.1.9 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço), o órgão convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## 6.2 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1 A avaliação da execução do objeto utilizará para essa finalidade a avaliação das notas fiscais



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
CNPJ 45.731.650/0001-45 – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

e autorizações de fornecimento, bem como o recebimento do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) a CONTRATADA deverá encaminhar até 02 (dois) dias da execução, Nota Fiscal no e-mail do Fiscal do Contrato.

### 6.3. DO RECEBIMENTO

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado do envio do constante no item 6.2.1 c), pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os objetos entregues, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela aquisição, com a finalidade de verificar a adequação do objeto e constatar o devido recebimento.

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

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

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

6.3.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.3.1.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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 Fiscal Administrativo para recebimento definitivo.

6.3.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados da finalização do contrato, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo às seguintes diretrizes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
CNPJ 45.731.650/0001-45 – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

6.3.3.1. 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;

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

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

## **7-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação emergencial, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei n.º 14.133/2021.

7.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da Contratada, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.5 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

7.7 Se o fornecedor 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.

7.8 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.

7.9. As empresas deverão apresentar documentação de Regularidade Fiscal no âmbito Federal, Estadual e Municipal, Regularidade de FGTS, Regularidade Trabalhista, consulta de impedimentos junto ao TCE-Sp e CEIS/ CNEP, além de contrato social e dados do representante.

## **8-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

8.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

0190



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA**  
CNPJ 45.731.650/0001-45 – ESTADO DE SÃO PAULO – CEP: 13.631-904 INSCR. EST. ISENTA  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

3.3.90.39-01

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

Fiscal da contratação  
Nome: Luís Demétrio de Lima  
Cargo: Encarregado de Creche  
CPF: 050.809.608-17