

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA, TRATAMENTO, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (LIXO HOSPITALAR), PRODUZIDOS NAS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA LUZIA DO PARÁ, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1.2. Descrição do Objeto (Especificação e Quantidades estimadas):

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT MENSAL	QUANT TOTAL
1	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (LIXO HOSPITALAR), PRODUZIDOS NAS UNIDADES DE SAÚDE VINCULADAS AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA LUZIA DO PARÁ.	Kg	500	6.000

2. DAS UNIDADES DE SAÚDE

NOME	ENDEREÇO
Posto de Saúde da Vila Tentugal	Vila Tentugal
Posto de Saúde Vila Pau de Remo	Vila Pau de Remo
Posto de Saúde da Vila Muruteua	Vila Muruteua
ESF Broca	Vila do Broca
ESF do Km 18	Km 18
ESF Estiva	Vila Estiva
ESF Pitoró	Vila Pitoró
ESF Família Santa Luzia	Rua Fernando Ferrari, s/nº, Centro
ESF Vida com Saúde	Rua General Gurjão, s/nº, Centro
ESF São Pedro	Rua Dom Pedro I, nº 45, Centro
ESF Esperança	Av. Castelo Branco, s/nº, São Francisco
ESF São Francisco	Trav. São Francisco, s/nº, Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Unidade de Vigilância em Saúde	Trav. Lauro Sodré, nº 78, Centro
Laboratório de Prótese de Santa Luzia do Pará	Trav. Lauro Sodré, nº 178, Centro
Laboratório de Análises Clínicas de Santa Luzia do Pará	Trav. João Coelho, s/nº, Centro
Centro de Testagem e Aconselhamento	Trav. Lauro Sodré, nº 987, Centro
Centro de Saúde de Santa Luzia do Pará	Trav. João Coelho, s/nº, Centro
Central de Regulação de Santa Luzia do Pará	Trav. Lauro Sodré, nº 1234, Centro
CAF de Santa Luzia do Pará	Travessa João Coelho, s/nº, Centro
Academia da Saúde	Av. Castelo Branco, s/nº 1234, Centro

3. JUSTIFICATIVA

3.1. O presente Termo de Referência para a contratação do serviço acima descrito se justifica pela necessidade de se realizar de maneira adequada a coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos de serviços de saúde. Com isso, a Secretaria Municipal de Saúde busca atender a legislação pertinente ao Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (Resoluções ANVISA RDC nº 306/2004 e nº 222/2018 e Resoluções CONAMA nº 237/1997 e nº 358/2005).

3.2. De acordo com essas legislações, a prestação de serviço em questão é justificada para realizar de maneira adequada a coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos de serviços de saúde a fim de garantir a preservação da saúde pública e do meio ambiente, através da adoção de princípios da biossegurança, de emprego de medidas técnicas, administrativas e normativas, prevenindo, com isso, acidentes, uma vez que é responsabilidade desta Secretaria realizar a correta segregação dos seus resíduos, acondicioná-los adequadamente, tratá-los, transportá-los e ser corresponsável pela sua destinação final.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

3.3. Além disso, tais normas também explicitam que compete aos geradores de resíduos de serviço de saúde o gerenciamento dos resíduos desde a geração até a disposição final, de forma a atender aos requisitos ambientais e de saúde pública e saúde ocupacional;

3.4. A inobservância do disposto nestas resoluções configura infração sanitária e sujeitando o infrator às penalidades previstas em Lei, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

3.5. O manejo de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) deve ser realizado de forma que o mesmo não venha causar infecção, contaminação ou agravos à saúde dos pacientes, equipe multiprofissional, comunidade e meio ambiente.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

4.1. O processo licitatório observará as normas e procedimentos administrativos da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, assim como do Decreto nº 10.024/2019.

5. DO MEMORIAL DESCRITIVO DOS SERVIÇOS

5.1. A Contratada deverá apresentar o Memorial Descritivo dos Serviços, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após assinatura do contrato, para fins de aprovação do Fiscal do Contrato e da Secretaria de Saúde, de acordo com os locais indicados no item 2 do presente Termo de Referência.

5.2. O referido Memorial visa orientar a execução do contrato, além de especificar os serviços que serão oferecidos e deverá contemplar todos os procedimentos de coleta, transporte, tratamento e disposição final de Resíduos de Serviços de Saúde – RSS, conforme normatização atinente à espécie, assim como horários de coleta e planejamento logístico. Trata-se do Plano de Ação da empresa no que tange aos serviços que serão prestados.

5.3. Caso o Memorial Descritivo dos Serviços não seja aprovado, a contratada deverá efetivar os devidos ajustes/retificações, em comum acordo com a contratante, no prazo de 3 (três) dias.

6. DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

6.1. O início dos serviços deverá ser em até 3 (três) dias corridos após aprovação do Memorial Descritivo dos Serviços.

6.2. Os serviços serão executados semanalmente, de acordo com as datas e horários, conforme descrito no Memorial Descritivo previamente aprovado pela Contratada.

6.3. O tratamento dos RSS deverá ser realizado nas dependências da Contratada.

6.4. Os resíduos devem ser acondicionados em bombonas, fornecidas pela Contratada, confeccionadas em polietileno de alta densidade, revestidas internamente com saco plástico compatível com capacidade da bombona 200dm³. As bombonas devem fechar hermeticamente o RSS armazenado.

6.6. Será responsabilidade da Contratada a disposição de bombonas, quantas necessárias ao armazenamento de RSS (cada uma de 200dm³), sendo a mínima de 1 bombona de 200dm³. O período do armazenamento é de 1 (uma) semana.

6.7. Após utilização e a remoção do conteúdo, as bombonas devem ser higienizadas com produtos bactericidas e novamente disponibilizadas às unidades de origem.

6.8. A disposição final dos RSS será feita em local previamente destinado pelo Serviço de Limpeza Urbana do município de Santa Luzia do Pará.

7. DA COLETA E DO TRANSPORTE

7.1. A coleta externa consiste na remoção dos RSS do abrigo (bombona) de resíduos até a unidade de tratamento e/ou disposição final pela Contratada.

7.2. O transporte externo deve ser feito utilizando-se de técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores.

7.3. O transporte externo de RSS deverá ser feito em veículos apropriados, compatíveis com as características dos resíduos, atendendo às condicionantes de proteção ao meio ambiente e à saúde pública (Art. 8º da Resolução CONAMA nº 05/1993).

7.4. Os veículos destinados ao transporte de resíduos devem circular pelas vias públicas devidamente sinalizados com os rótulos de risco e os painéis de segurança específicos, portando a ficha de emergência e o envelope para o transporte, conforme requerido pelo Decreto 96.044, de 18 de maio de 1988.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

7.5. O transporte deve estar de acordo com as orientações do órgão de limpeza urbana do município de Santa Luzia do Pará.

7.6. O pessoal envolvido na coleta e transporte dos RSS deve observar rigorosamente a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, adequados em conformidade com o item 5.2 da NBR 12810/1993.

7.7. A Coleta será realizada nos locais indicados no item 2 do presente Termo De Referência, no horário de funcionamento das unidades de saúde, conforme memorial descritivo aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde.

8. DO TRATAMENTO

O tratamento dos RSS deverá ser executado, no mínimo, da seguinte forma:

8.1. Os resíduos dos Grupos **A (Risco Biológico)**, **B (Risco Químico)** e **E (Risco Biológico – Resíduos Perfuro cortantes)**, deverão ser obrigatoriamente submetidos a processo de tratamento antes de sua disposição final, através de procedimentos que alterem as características físicas, químicas e biológicas dos resíduos e conduzam à minimização do risco à saúde pública e à manutenção da qualidade do meio ambiente.

8.2. A unidade de tratamento de RSS da contratada deverá seguir padrões nacionais de segurança ambiental e ser portadora de licenciamento de operação, fornecido pelo órgão Distrital de controle ambiental.

8.3. Por esterilização a vapor (autoclavagem), incineração ou micro-ondas em unidade devidamente licenciada e aprovada pelo Serviço de Limpeza Urbana.

8.4. Caso a Contratada processe os resíduos de serviço de saúde pela modalidade de tratamento térmico por incineração, este deve obedecer à Resolução CONAMA nº 316/2002.

9. DA DISPOSIÇÃO FINAL DOS RSS

9.1. A disposição final dos resíduos (disposição de resíduos no solo) deve atender, no mínimo (concomitantemente):

9.1.1. O local previamente preparado para receber os resíduos tratados, obedecendo a critérios técnicos de construção e operação e com



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

licenciamento ambiental de acordo com a legislação vigente (Resolução CONAMA 237/1197).

9.1.2. Os resíduos grupos **A (Risco Biológico)**, **B (Risco Químico)** e **E (Risco Biológico – Resíduos Perfuro cortantes)**, após tratamento, deverão ser dispostos com resíduos urbanos em aterros sanitários ou controlados, a critério do órgão de controle ambiental (Art. 12 da Lei Distrital 4.352/2009).

10. DO LOCAL, PRAZO E HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A Coleta será realizada nas unidades/locais informadas no item 2 em horário e periodicidade indicadas no Memorial Descritivo aprovado pela Contratante.

11. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

11.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, sendo:

- a) Relatório de medição semanal do material recolhido, devidamente conferido por profissional da Contratante;
- b) Documentos: Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Débitos, Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais (ou Certidão Negativa) e à Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

11.3. Após a conferência do fiscal do contrato, será emitido Termo de recebimento definitivo dos serviços prestados e será autorizada a emissão de Nota Fiscal/Fatura pela empresa Contratada.

11.4. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

11.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

12.1. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, realizando os serviços em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços prestados;

12.2. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição, executando-as sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

12.3. Acatar todas as orientações da Contratante, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

12.4. Atender prontamente às solicitações da Contratante, relacionadas ao acompanhamento e controle dos serviços prestados, respeitando os preceitos éticos da profissão;

12.5. Informar, por escrito, nome e telefone de seu preposto, com competência para representá-la, tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, manter entendimentos e receber comunicações;

12.6. Toda comunicação que demande a solução de pendência terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento. O não cumprimento deste prazo implicará aplicação de penalidade;

12.7. Comunicar, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, os eventuais motivos que impliquem alteração do dia da prestação dos serviços;

12.8. Apresentar todos os profissionais para o trabalho convenientemente uniformizados, com os EPI's e EPC's necessários ao desenvolvimento das atividades, e em quantidade suficiente para execução dos serviços;

12.9. Disponibilizar empregados treinados e qualificados para prestar os serviços



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

contratados (Item 2.6 da RDC 306/2004 – ANVISA);

12.10. Fornecer aos seus empregados crachá de identificação individual, de uso obrigatório dentro das dependências das unidades de saúde, contendo as seguintes especificações: nome da Contratada a serviço da Secretaria Municipal de Saúde, nome do empregado, função e número de sua identificação;

12.11. Indicar um profissional habilitado como responsável técnico pela execução dos serviços objeto dessas especificações;

12.12. Responsabilizar-se pela operação de transferência do total de resíduos descarregados, arcando com todos os custos da operação, sem ônus para a Contratante;

12.13. Identificar, gerenciar e controlar os riscos sanitários, ambientais, ocupacionais e relacionados à responsabilidade civil, infecções e biossegurança.

12.14. Responsabilizar-se pelo comportamento moral, ético e profissional de seus empregados, cabendo-lhe responder, integralmente, por todos os danos ou atos ilícitos resultantes de ação ou omissão dos seus empregados;

12.15. Fornecer integralmente a mão-de-obra necessária à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento dos horários, deveres, ônus e exigências decorrentes da legislação tributária, previdenciária e trabalhista, comprometendo-se a exibir, quando solicitados pela Secretaria de Saúde, os assentamentos relativos àquelas obrigações;

12.16. Responsabilizar-se exclusiva e integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, incidentes sobre os serviços ora ajustados, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para a Secretaria de Saúde;

12.17. Responsabilizar-se por qualquer dano que seus prepostos, empregados ou empresa venha provocar a terceiros, a Contratante ou a seus servidores e colaboradores, em decorrência da execução dos serviços contratados;

12.18. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais eventualmente causados pela ação ou omissão de seus funcionários, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Contratante ou a terceiros;

12.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus funcionários;

12.20. Atender toda a legislação ambiental e sanitária vigente para efetivação do funcionamento do serviço;

12.21. Executar os serviços mediante a utilização de ferramentas e de instrumentos de boa qualidade, que atendam às particularidades e especificações técnicas dos equipamentos, inclusive quanto à sua marca, modelo, dimensões, procedência, etc;

12.22. Fornecer todos os equipamentos, ferramentas, transporte e material de limpeza em geral, para a execução das manutenções preventivas e corretivas.

12.23. Os serviços serão sempre prestados diretamente pela Contratada, vedada a sub empreitada, cessão ou caução a terceiros das obrigações decorrentes do Contrato;

12.24. Deixar o local de trabalho em perfeitas condições de limpeza e uso após a execução dos serviços;

12.25. Após a realização de cada coleta, a Contratada deverá apresentar relatório informando os serviços executados;

12.26. A Contratada arcará com as despesas relativas à execução das manutenções preventivas e corretivas, tais como: materiais de limpeza, mão de obra, equipamentos, ferramentas, fretes, transportes horizontais e verticais, licenças, taxas, impostos, emolumentos, encargos sociais, fiscais, comerciais e quaisquer outros que venham a incidir sobre o contrato de prestação de serviços.

12.27. Promover a substituição do profissional que, a juízo da Contratante, não preencher as condições de idoneidade e de capacidade técnico-profissional exigível para o bom desempenho de suas atividades;

12.28. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou à Contratante, em razão de acidentes ou de ação, e/ou omissão dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

12.29. A Contratada ficará obrigada a executar fielmente os serviços programados



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

neste Termo, não se admitindo quaisquer modificações sem a aprovação da fiscalização da CAMS/CGGP;

12.30. A Contratada ficará responsável por quaisquer danos que venham a causar ao patrimônio reparando-os às suas custas, durante a execução dos serviços contratados, sem que caiba nenhuma indenização por parte da Contratante;

12.31. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.32. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.33. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.34. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.35. A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

12.36. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

12.37. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.38. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

12.39. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;

12.40. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

12.41. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.42. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.43. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

12.44. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.45. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.46. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Fiscalizar os serviços contratados, devendo para tanto nomear um fiscal de contrato que se responsabilizará pelo acompanhamento dos serviços, conferência e atesto das faturas e cumprimento das demais exigências previstas neste documento, sendo que esta fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de prazos, pela perfeita execução dos serviços, e/ou por quaisquer danos eventualmente causados a terceiros ou usuários.

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a contratada, por escrito, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no desenvolvimento das atividades previstas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

13.4. Realizar a fiscalização e o acompanhamento administrativo dos serviços prestados.

13.5. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada.

13.6. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

13.9. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.10. Recusar com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.11. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas deste Termo de Referência.

13.12. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às dependências onde se encontramos equipamentos, a fim de facilitar a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

13.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que sejam solicitados pela Contratada.

13.14. Recusar com a devida justificativa, qualquer serviço prestado fora das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.15. Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais, antes do pagamento.

13.16. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

13.17. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

13.18. Cientificar o órgão jurídico da Prefeitura para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

13.19. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14. DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A fiscalização dos serviços adquiridos será efetuada por empregado designado pela CONTRATANTE, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/93.

14.2. A Fiscalização reserva-se o direito de executar, sempre que julgar necessário, a avaliação técnica dos bens adquiridos.

15. DA PROPOSTA

15.1. A proposta deverá ser apresentada de forma clara e concisa nos totais solicitados e de acordo com as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência.

16. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação será efetuada com nota de empenho/contrato, ficando a critério da Administração.

16.2 O prazo para a adjudicatária aceitar ou retirar a nota de empenho ou assinar o Termo de Contrato é de 01 (um) dia útil, contado da convocação para a sua formalização, não cabendo prorrogação em face do caráter de urgência de que se reveste a presente demanda.

16.3. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a adjudicatária comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades previstas em lei e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos respectivos documentos de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao presente Termo de Referência, sendo esta declarada adjudicatária.

17. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

17.1. De acordo com as condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento, além de justificar a escolha do fornecedor e o



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

preço pactuado, seguindo essa lógica, esta estimativa de preços será obtida por meio de pesquisa realizada com potenciais fornecedores.

18. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação ocorrerão com Recursos Federais, onde a dotação orçamentária, fontes e elemento de despesa serão programadas para atender as demandas do Fundo Municipal de Saúde na aquisição de bens ou contratação de serviços.

19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite que trate o inciso II do Art. 24 da Lei 8.666/93, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da mesma Lei.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. Os contratos regidos pela Lei nº 8.666/93 terão prazo de duração de 12 (doze) meses.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Havendo atraso na entrega do(s) material(is) e/ou serviço(s), o fornecedor/prestador de material(is)/serviços estará sujeito à multa de 0,33% ao dia de atraso sobre o valor total da OCS, ou parte não cumprida, limitado a 10,00% (dez por cento);

21.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato/nota de empenho a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

IV - Proibição de licitar e contratar com a União, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do Art. 7 da lei nº 10.520 /2002 e do Decreto nº 10.024/2019.

21.3. O descumprimento total ou parcial da obrigação assumida pelo fornecedor poderá ensejar também a aplicação das penalidades previstas nos artigos 86 a 88, inclusive, da Lei nº 8666/93, bem como a multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor global atualizado no contrato;

21.4. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Cadastro de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Diante o exposto, encaminhamos este Termo de Referência ao setor responsável para as devidas providências no que concerne aos procedimentos licitatórios para a contratação dos serviços aqui informados.