



CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Vitória, 07 de março de 2024

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO

(Processo Administrativo SEI nº 24.8.000000414-0)

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. *Contratação de serviços de dedetização, desinsetização, desratização, descupinização e higienização de reservatório de água potável do CRM/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada em serviços de controle de insetos e animais sinantrópicos nocivos, a fim de que elimine baratas, cupins, formigas, ratos, aranhas, carrapatos, escorpiões, lagartixas e pragas afins das dependências da Sede do Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo - CRM/ES, por meio de dedetização, desinsetização, desratização, descupinização, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.	3417	Serviço	4	R\$ 515,00	R\$ 2060,00

	Número de aplicações para o serviço de desinsetização/desratização no período contratado: 04 (quatro) aplicações – a cada 03 (três) meses. Área interna do CRM-ES: 1.286 m ² Área externa do CRM-ES: 1.290 m ²					
02	Contratação de empresa especializada para limpeza, higienização e desinfecção das caixas de água do CRM-ES, com memorial descritivo e laudo. A descrição do serviço contempla: esgotar, remover resíduos laterais e fundo, enxaguar, aplicar sanitizante e enxaguar 02 (dois) reservatórios, sendo 01 (um) de alvenaria de 25m ³ e 01 (um) de fibra de 5m ³ , compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Número de aplicações no período contratado: 02 (duas) aplicações – a cada 06 (seis) meses.	13595	Serviço	2	R\$ 660,67	R\$ 1321,33
CUSTO ESTIMADO TOTAL						R\$ 3381,33

1.2. **O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura da Ordem de Serviço prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

1.2.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é necessário manter a periodicidade para as dedetizações e limpezas das caixas de água na Sede do CRM-ES, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o disposto no presente Termo de Referência;

1.3. **O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.**

1.4. **Número de aplicações para os serviços:**

1.4.1. Serviço de desinsetização/desratização no período contratado: 04 (quatro) aplicações – a cada 03 (três) meses.

Área interna do CRM-ES: 1.286 m²

Área externa do CRM-ES: 1.290 m²

1.4.2. Número de aplicações no período contratado: 02 (duas) aplicações – a cada 06 (seis) meses.

1.5. *O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.381,33 (três mil, trezentos e oitenta e um reais e trinta e três centavos). Conforme custos unitários apostos na tabela acima.*

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. *A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada nos dados constantes no documento de formalização da demanda, sendo dispensada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, em razão do valor e da baixa complexidade técnica.*

2.2. *O objeto da contratação está previsto no Plano Anual de Contratações CRM/ES aprovado em Reunião Plenária Ordinária, realizada no dia 31 de outubro de 2023, e, publicado na portal transparência. (<https://transparencia.crmes.org.br/index.php/licitacoes-contratos/plano-anual-de-contratacoes>)*

2.3. *A presente contratação visa à garantia da saúde e segurança no ambiente de trabalho, através da eliminação e controle de agentes disseminadores, mecânicos ou biológicos, de doenças infecto contagiosas causadas por roedores, insetos, protozoários, vírus, bactérias e outros mecanismos.*

2.4. *A presente contratação visa à garantia da qualidade da água utilizada para o consumo dos Funcionários, Conselheiros, Diretores e demais pessoas que compareçam na Autarquia.*

2.5. *Temos como justificativa para a demanda, o fato de que a **contratação é necessária para erradicar pragas urbanas nas áreas internas e externas do imóvel do Conselho Regional de Medicina do Espírito Santo, assegurando a qualidade da água para consumo dos funcionários, conselheiros, diretores e visitantes, por meio da manutenção regular das caixas d'água e da promoção da limpeza periódica.***

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

3.1. *A descrição da solução como um todo, conforme Documento de Formalização de Demanda, abrange a prestação dos serviços de Desinsetização/Desratização e Higienização de Reservatório de Água com o fornecimento dos materiais, equipamentos e insumos necessários para atender as necessidades do CRM-ES, conforme especificações, quantidades e condições técnicas definidas no Termo de Referência.*

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. *Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:*

4.1.1. Adotar para execução dos serviços, as práticas ambientalmente sustentáveis, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1, de 19/01/2010, nos termos do guia nacional de contratações sustentáveis publicado pela Advocacia Geral da União (AGU) 3ª edição publicado em abril/2020; Lei Federal 12.305/2010, Lei 12.187/09 e demais legislações vigentes (ou que venham a existir) nas esferas municipal, estadual e federal.

4.1.2. Planejar com a CONTRATADA a melhor maneira de evitar desperdícios de água tratada;

4.1.3. Observar a resolução CONAMA n° 20, de 07/12/1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.4. Realizar descarte de resíduos em locais devidamente licenciados;

- 4.1.5. A empresa especializada fica obrigada a inutilizar as embalagens dos produtos saneantes desinfetantes antes de sua devolução aos estabelecimentos aonde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimento por eles conveniados.
- 4.1.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a prestação dos serviços;
- 4.1.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 4.1.8. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental em decorrência da execução de suas atividades (parâmetro de sustentabilidade – Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI - MPOG)
- 4.1.9. A futura contratada deve promover, sempre que possível, curso de prevenção e controle de riscos aos trabalhadores.
- 4.1.10. Evitar em suas atividades dentro do órgão, o desperdício e a geração de resíduos sem reaproveitamento, tais como excesso de resíduos, entre outros.
- 4.1.11. Otimizar o transporte de equipamentos e/ou funcionários para redução de gastos e impacto ambiental.
- 4.1.12. Utilizar produtos que obedeça às classificações determinadas pela ANVISA;
- 4.1.13. Os produtos devem ter as seguintes características:
 - 4.1.13.1. Não causarem manchas;
 - 4.1.13.2. Antialérgicos;
 - 4.1.13.3. Tornarem-se inodoros em poucas horas após o procedimento, para que permita o retorno dos servidores e usuários a área;
 - 4.1.13.4. Antitóxicos;
 - 4.1.13.5. Incolores;
 - 4.1.13.6. Não apresentarem resíduos visíveis;
 - 4.1.13.7. Serem de elevado poder residual e sem efeito de repelência;
 - 4.1.13.8. Serem de elevada atratividade e palatabilidade.
- 4.1.14. Os produtos químicos que serão utilizados deverão ser preparados e apropriados especificamente para cada local, sendo aromáticos, inodoros, semilíquidos, inócuos à saúde humana e não poderão causar manchas nos locais de aplicação.
- 4.1.15. Os produtos químicos utilizados na execução dos serviços deverão estar devidamente registrados e liberados pelo Ministério da Saúde, conforme estabelece a Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA, e demais normas vigentes.
- 4.1.16. Obedecer aos parâmetros estabelecidos na Lei nº 6.360/76, e suas alterações, RDC nº 59/2010-ANVISA, RDC nº 34/2010- ANVISA, RDC nº 339/05-ANVISA, Portaria DISAD nº 10/80, Portaria nº 09/MS/SNVS/87, RDC nº 30/11-ANVISA e demais normas vigentes.
- 4.1.17. Os produtos aplicados deverão ter seus efeitos garantidos pelo prazo mínimo de 3 (três) meses e serem aprovados pelos órgãos controladores do Governo.
- 4.1.18. A empresa contratada deverá verificar a necessidade de reaplicação de reforço em locais específicos.
- 4.1.19. Deverá ser aplicado inseticida domissanitário com efeito desalojante e elevado poder residual, totalmente atóxico ao ser humano, plantas e folhagens.

Subcontratação

- 4.2. ***Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.***

Vistoria

- 4.3. ***A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o***

direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

- 4.4. ***Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.***
- 4.5. ***Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.***
- 4.6. ***Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.***
- 4.7. ***A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.***
- 4.8. ***A vistoria deverá ser previamente agendada através do email: compras@crmes.org.br.***

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 5.1.1. *Início da execução do objeto: Expedida a Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis para assinar o Contrato e iniciar imediatamente a prestação dos serviços, de acordo com o Planejamento junto ao fiscal do Contrato, servidor deste CRM-ES*
- 5.1.2. *O serviço deverá ser prestado em data e horário pré-definido com agendamento para melhor atender a demanda.*
- 5.1.3. *Serviço de desinsetização/desratização no período contratado: 04 (quatro) aplicações – uma a cada 03 (três) meses.*
- 5.1.4. *Serviço de higienização de reservatório no período contratado: 02 (duas) aplicações – uma a cada 06 (seis) meses.*

Local e horário da prestação dos serviços

- 5.2. ***Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Professora Emillia Franklin Mululo, n. 228, Bento Ferreira, Vitória/ES – CEP 29050-730***
- 5.3. ***Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda à sexta-feira, das 09 horas às 18 horas.***

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / em anexo

- 5.4.1. *Agendamento da (re)aplicação com no mínimo 15 dias de antecedência, através do email compras@crmes.org.br.*
- 5.4.2. *O funcionário que comparecer para a realização do serviço deverá estar devidamente identificado, portando seus documentos pessoais de identificação e com uniforme da empresa.*

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 5.5.1. *Os materiais para o processo da desinsetização serão inseticidas líquidos, pó seco e gel.*
- 5.5.2. *Os materiais para o processo da desratização serão as caixas porta iscas ou pontos de iscagem permanente – PIP's.*

5.5.3. O material para o processo da Limpeza de caixas d' água será o hipoclorito de sódio conforme dosagem recomendada pela Vigilância Sanitária.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1. A desinsetização será com inseticidas líquidos, pó seco e gel, e os produtos serão aplicados em locais onde os insetos possam se abrigar e transitar, tais como os rodapés, cantos, interior dos armários, frestas e ralos, sendo também realizado um barreiramento químico contínuo no entorno dos ambientes, portas e janelas, a fim de evitar que pragas existentes no ambiente externo migrem para dentro dos ambientes. Os produtos devem ser 100% inodoros.

5.6.1.1. Desinsetização em gel – utilizada para controle de baratas e formigas, através da aplicação de gel com alta atratividade e um longo efeito residual. A aplicação de gel em pontos estratégicos das instalações possui a vantagem de poder ser aplicado com a presença de pessoas e animais no local.

5.6.1.2. Desinsetização líquida – dependendo do tipo de pragas e do local de infestação, há necessidade da aplicação da formulação líquida, que pode reunir ao mesmo tempo as ações de choque (knock down), desalojante e residual sobre os insetos. A calda de inseticida poderá ser aplicada por meio de pulverizadores manuais e/ou elétricos, sendo utilizado o equipamento que mais se adéque ao ambiente a ser tratado.

5.6.1.3. Desinsetização pó – tratamento utilizado para controle de pragas rasteiras, através do polvilhamento em locais onde não é possível outro tipo de tratamento; é utilizado em caixas de força e bocais de tomada (rede elétrica); sua ação também é eficaz contra cupins.

5.6.1.4. A descupinização será feita em caráter preventivo/curativo, pulverizando e/ou injetando o produto nas portas, janelas, móveis e outros objetos de madeira, esse tratamento visa repelir/proteger a madeira de possíveis ataques dos cupins e eliminar caso exista alguma colônia existente dentro da madeira. Em caso de cupim de solo, será necessário realizar perfurações nas paredes, solo ou piso de modo a bloquear e exterminar a praga existente em seus interiores. Tal processo chama-se barreira química. Em alguns casos, também é preciso polvilhar as partes elétricas (como descrito no processo de desinsetização em pó acima).

5.6.1.5. A desratização será realizada utilizando caixas porta iscas ou pontos de iscagem permanente – PIP's. Os raticidas utilizados possuem amargante, que impede a ingestão acidental humana. As caixas são colocadas em pontos estratégicos e de acesso para os roedores e possuem chaves para seu fechamento e são identificadas com símbolos de caveira e tibia, alertando para o perigo. No caso de contratos com empresas, o monitoramento será quinzenal, até que a densidade populacional alcance níveis mais baixos, passando posteriormente a ser monitorado mensalmente. O monitoramento consiste na substituição e/ou reposição dos raticidas

5.6.2. Limpeza de caixas d' água será realizada, através da drenagem e escovação das superfícies internas e a higienização com hipoclorito de sódio conforme dosagem recomendada pela Vigilância Sanitária. A finalidade do serviço de limpeza e desinfecção de caixas d'água e cisternas é manter a qualidade da água para consumo humano cujos parâmetros microbiológicos, físicos, químicos e radioativos atendam ao padrão de portabilidade e que não ofereçam riscos à saúde. A higienização será realizada na forma estabelecida pela seguinte sequência:

1. Fechamento do registro de entrada D'água dos reservatórios;
2. Limpeza das paredes internas, superior e piso do reservatório;
3. Retirada da água residual e resíduos sólidos;
4. Admissão de água tratada para a higienização do reservatório;
5. Limpeza das paredes e pisos internos dos reservatórios com água tratada;
6. Esgotamento, enxugamento e secagem interior dos reservatórios;

7. Desinfecção com hipoclorito de sódio;
8. Supervisão do enchimento do reservatório;
9. Liberação dos reservatórios para uso.

5.6.3. Serviço de desinsetização/desratização: trimestral – uma a cada 3 meses – a partir da assinatura do contrato.

5.6.4. Serviço de higienização de reservatório no período contratado: semestral – uma a cada 06 meses – a partir da assinatura do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. *O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.*
- 6.2. *Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.*
- 6.3. *As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.*
- 6.4. *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*
- 6.5. ***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.***

Preposto

- 6.6. *A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.*
- 6.7. *A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período 12 (doze) meses.*
- 6.8. *A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.*

Fiscalização

- 6.9. *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).*

Fiscalização Técnica

- 6.10. *O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);*
- 6.11. *O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);*
- 6.12. *Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);*

- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- 6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

- 6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.18. **Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:**
- 6.18.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- 6.18.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

Gestor do Contrato

- 6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em anexo.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

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

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

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

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

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

7.8. A fiscalização se dará mediante elaboração de relatório com a descrição das atividades mensais, obedecendo os seguintes procedimentos:

- 7.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.9. *No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.*
- 7.10. *Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.*
- 7.11. *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.*

Liquidação

- 7.12. *Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).*
- 7.13. *O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)*
- 7.14. *Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:*
 - 7.14.1. o prazo de validade;
 - 7.14.2. a data da emissão;
 - 7.14.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 7.14.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 7.14.5. o valor a pagar; e
 - 7.14.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.15. *Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;*
- 7.16. *A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.*
- 7.17. *A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou*

entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 7.18. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.19. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.20. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 7.22. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.23. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice 0,5 (zero cinco por cento) ao mês como correção monetária, conforme nº 5 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso..

Forma de pagamento

- 7.24. **O pagamento será realizado após a execução de cada aplicação do serviço solicitado, mediante emissão de Nota Fiscal e Boleto/Dados bancários indicados pelo contratado.**
- 7.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.26. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

Exigências de habilitação

- 8.2. *Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:*
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)
- 8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.
- 8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.
- 8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. 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.
- 8.12. *Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:*

Habilitação jurídica

- 8.13. **Pessoa física:** *cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;*
- 8.14. **Empresário individual:** *inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;*
- 8.15. **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>;*
- 8.16. **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;*
- 8.17. **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.

- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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
- 8.20. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. 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.
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.26. 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](#);
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- 8.30. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

- 8.31. **Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;**
- 8.32. **A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.**
- 8.33. **Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.**

- 8.33.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.
- 8.33.2. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.34. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 8.34.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.34.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.34.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 8.34.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.34.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- 8.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e
- 8.34.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.381,33 (três mil, trezentos e oitenta e um reais e trinta e três centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Conselho Regional de Medicina do Estado do Espírito Santo – CRM/ES.

- 9.2.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Orçamentária: 6.2.2.1.1.33.90.39.011 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE IMÓVEIS
6.2.2.1.1.33.90.39.037 - LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Vitória, 07 de março de 2024.

Kátia Cilene Seibert

Membro da Comissão de Planejamento do CRM-ES



Documento assinado eletronicamente por **Kátia Cilene Seibert, Gerente Administrativa**, em 07/03/2024, às 15:44, com fundamento no art. 5º da [RESOLUÇÃO CFM nº2.308/2022, de 28 de março de 2022](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.cfm.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0838809** e o código CRC **C0038CFD**.



Rua Professora Emilia Franklin Mululo, n. 228 - Bairro Bento Ferreira |
CEP 29050-730 | Vitória/ES - <https://crmes.org.br/>

Referência: Processo SEI nº 24.8.000000414-0 | data de inclusão: 07/03/2024