



## Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

- 1.1. **REGISTRO DE PREÇO** para contratação de serviços de Translados e Tanatopraxia para atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade social assistida da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso.
- 1.2. Descrição do Serviços da contratação:

| LOTE 1                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                     |                        |             |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|------------------------|-------------|
| LOTES EXCLUSIVO PARA ME / EPP |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                     |                        |             |
| Item                          | Descrição dos materiais                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ref        | Valor uni<br>por km | Quantidade<br>estimada | Valor total |
| 1                             | Translado Intermunicipal do "de cujus" do local do óbito (outro município) até o local do velório na cidade de Bagé, quilômetro (km rodado), por funerária devidamente cadastrada e habilitada para prestação desse tipo de serviço, o que serão definidos conforme solicitação de secretaria, bem como locais e horários. | Quilometro | R\$ 3,80            | 18.642,40              | 70.841,12   |
| 2                             | Tanatopraxia, técnica de conservação de corpos para garantir que o corpo não sofra o processo de decomposição até o momento do sepultamento ou cremação.                                                                                                                                                                   | Un.        | R\$<br>550,00       | 14                     | 7.700,00    |
| TOTAL                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                     |                        | 78.541,12   |

- 1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, não se enquadrando como de luxo, conforme Decreto Municipal nº 104, de 23 de março de 2023.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso (SMASI), vem através deste, justificar em face ao interesse público, a necessidade de atender famílias em situação de vulnerabilidade social, as quais não ostentam condições de arcar com os custos de um funeral digno para seus entes queridos falecidos. Os serviços são destinados às famílias que se enquadrem nos critérios apresentados neste termo de referência. Os serviços visam atender exigência da Lei Federal 8.742/93 da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) no seu art. 22, que dispõe sobre os Benefícios Eventuais, garantindo os princípios que regem o Sistema Único da Assistência Social (SUAS), e Lei Municipal 5562/15 que regula a concessão de Benefícios Eventuais da Política da Assistência Social. Conforme a Cartilha de Orientações Técnicas sobre Benefícios eventuais no SUAS, em especial no que tange o benefício por situações de morte, esta concessão tem a finalidade de: O benefício eventual por situação de morte, também chamado de Benefício Eventual Funeral (ou auxílio-funeral), visa não somente garantir funeral digno como garantir o enfrentamento de vulnerabilidade que surgem ou se intensificam depois da morte do membro da família. A garantia desse direito relaciona-se ao dever de tratar dignamente as famílias e seus mortos, ainda, o atendimento de medidas sanitárias, ambientais, entre outras. No que se refere ao quantitativo proposto neste termo, e tendo como referência a Resolução CIT nº 7, de 10 de setembro de 2009, a prestação dos Benefícios eventuais devem ocorrer baseada em diagnóstico social planejamento dos quantitativos solicitados. O estudo contempla a demanda atendida pela Proteção Social Básica(CRAS) e setor de Acolhida Social desta Secretaria, conforme levantamento médio feito entre os anos de 2018 a 2023.
- 2.2. A metodologia de pesquisa de preço baseia-se na Instrução Normativa nº 73/2020 do Governo Federal, no qual foram utilizados painéis de preços em que se encontram aquisições de outros entes públicos, assim como a pesquisa feita com fornecedores diretamente. Em anexo a este documento estará disponibilizada o mapa comparativo de preços em planilha de cálculo matemático utilizado para definir o valor estimado.



### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 3.1 Com a contratação de uma empresa especializada em traslado, espera-se alcançar economia nos custos para a Prefeitura Municipal de Bagé, já que a terceirização desse serviço se mostra mais vantajosa do que manter uma equipe interna dedicada apenas a esse fim. Além disso, haverá um melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, uma vez que a empresa contratada será responsável por toda a logística e organização do serviço traslado. Dessa forma, a solução escolhida possibilitará uma gestão mais eficiente e otimizada dos recursos disponíveis, e resultando no alcance do objetivo que é fornecer assistência a famílias em vulnerabilidade momento no qual são acometidas pela perda de um ente querido.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Os objetos desta contratação deverão, além de estar perfeitamente adequados com as especificações deste Edital, atender a Legislação específica no Código de Defesa do Consumidor, bem como deverão atender os parâmetros da ABNT e INMETRO, no que couber;
- 4.2. Não será pago nenhum serviço adicional à funerária pela família além dos previamente licitados;
- 4.3. A CONTRATADA deverá possuir condições tais que garantam a responsabilidade, presteza, segurança e eficácia da execução do objeto, de modo a obter pleno resultado na realização dos serviços mencionados neste instrumento;
- 4.4. Os serviços contratados serão prestados em função das necessidades do Município, manifestadas mediante solicitação à contratada, que ficará obrigada a manter à disposição estrutura organizacional e/ou pessoal (técnicos habilitados à prestação dos serviços), ficando a contratada obrigada a atender com eficiência e presteza as solicitações que lhe forem encaminhadas pelo Município;
- 4.5. Para os itens que exigir transporte, a CONTRATADA deverá apresentar o veículo limpo, em perfeitas condições, em conformidade com as normas técnicas e legais para transporte funerário, no local designado;
- 4.6. Para o item “Traslado Intermunicipal” o controle de quilometragem efetivamente rodada deverá ser realizado pela CONTRATADA e não poderá ser superior a pesquisa no **“GOOGLE MAPS”** para o trajeto indicado, cuja pesquisa deverá ser realizada pelo responsável pela fiscalização. Ressalta-se que nas distâncias não serão computados percursos, tais como, deslocamentos para a sede da CONTRATADA ou traslados para fins exclusivos da CONTRATADA e seus funcionários. Caso imprescindível, será destacada uma pessoa da família para viajar e se responsabilizar pela identificação e liberação do corpo onde este se encontrar. As despesas desse acompanhante, de estadia e/ou alimentação será por conta da família beneficiária;

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1 A CONTRATADA deverá informar o número de telefone, com plantão 24(vinte e quatro) horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, que ficará à disposição da área administrativa e dos responsáveis pelo pedido da Contratante para fins de chamada de atendimento;
- 5.2 O serviço licitado será solicitado conforme a demanda e deverá ser prestado mediante nota de empenho/formalização de contrato;
- 5.3 A autorização dos serviços será realizada pelo serviço de Proteção Social Básica da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso do Município de Bagé através da equipe Técnica de referência do SUAS, conforme os critérios dos Benefícios Eventuais (auxílio-funeral);
- 5.4 Após acionada, a empresa deverá iniciar os serviços de preparação do corpo em até 2 (duas) horas;
- 5.5 A licitante vencedora deverá manter atualizado o telefone e e-mail informado em sua proposta, e somente poderá iniciar a execução do objeto mediante o recebimento de autorização para execução dos serviços;



## Prefeitura Municipal de Bagé

### Estado do Rio Grande do Sul

- 5.6 Toda e qualquer alteração nos serviços ora contratados somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito do Setor responsável na Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direito do Idoso do município de Bagé;
- 5.7 A CONTRATADA deverá realizar os serviços de traslado intermunicipal nos casos em que os óbitos ocorrerem fora do município com autorização expressa da contratante;
- 5.8 Informar com antecedência algum imprevisto ou necessidade, que esteja fora da abrangência do serviço a ser executado, de modo que a Contratante disponha de tempo para providência;
- 5.9 A CONTRATADA deverá fazer a entrega dos Serviços Funerários (translado da urna com o corpo devidamente preparado) após contato e liberação da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direito do Idoso do município de Bagé, mediante o pedido feito pelo setor responsável, devendo realizar o serviço como descrito neste instrumento.

#### **Condições de execução:**

- 5.10 A empresa deve disponibilizar:
  - 5.10.1 Liberação de corpos na instituição da ocorrência do óbito;
  - 5.10.2 Translado do local do óbito (pacientes internados pelo SUS – Sistema Único de Saúde, encaminhados pela Central de Regulação para tratamento em outro município do Estado) até o local do velório;
  - 5.10.3 Remoção do corpo da instituição onde ocorreu o óbito, para executar os procedimentos de conservação de Restos Mortais Humanos e/ou tanatopraxia, se for o caso;
  - 5.10.4 Preparação tradicional (tamponamento de todos os orifícios superiores e inferiores, higienizar e vestir o corpo com roupas fornecidas pela família.

#### **Local de Entrega**

- 5.11 O serviço de traslado deverá ser do local onde o óbito ocorreu até o local onde será feito o velório. Sendo designado pela Assistente Social plantonista do dia:
  - 5.11.1 Remoção do corpo até a capela designada pela Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso;
  - 5.11.2 Encaminhamento da Certidão de Óbito;
  - 5.11.3 A realização dos procedimentos de Conservação dos Restos Mortais Humanos e/ou tanatopraxia, nos casos em que for necessário, bem como, traslado, deverão ocorrer conforme legislação vigente;
  - 5.11.4 O serviço deverá ser fornecido conforme a necessidade, em atendimento imediato às solicitações da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso;
  - 5.11.5 Correrão por conta da CONTRATADA, todas as despesas de seguros, transporte, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes do fornecimento.

#### **Estrutura Física:**

- 5.12 Recomenda-se que seja observado o Capítulo V da “Referência Técnica para o Funcionamento de Estabelecimentos Funerários e Congêneres”, publicada em dezembro de 2009 pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, na ausência de Legislação municipal específica.

#### **Do local para preparação do corpo:**

- 5.13 Condições de manejo de resíduos deverá estar de acordo com:
  - 5.13.1 RDC - Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 50/02;
  - 5.13.2 RDC – Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 306/04, Resolução CONAMA nº 358/05 e ou outros atos normativos que vierem a substituí-las ou complementá-las;
- 5.14 Para tanto, deverá manter-se em acordo com a legislação pertinente, buscando às devidas licenças e autorizações que se fizerem necessárias.

#### **Do traslado e veículo:**

- 5.15 A condição para o traslado deverá respeitar o artigo 11, parágrafo 5º da lei municipal nº 5.562 de 26 de novembro de 2015.



5.16 Recomenda-se que seja observado o Capítulo V, item 7, da “Referência Técnica para o Funcionamento de Estabelecimentos Funerários e Congêneres”, publicada em dezembro de 2009 pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA na ausência de Legislação municipal específica:

5.16.1 Veículo destinado exclusivamente para esse fim;

5.16.2 Veículo passível de lavagem e desinfecção frequentes;

5.16.3 Veículo dotado de compartimento exclusivo para transporte de urnas funerárias, com revestimento em material impermeável e resistente a repetidos processos de limpeza, descontaminação e desinfecção.

5.16.4 Veículo deverá ser registrado em nome da empresa ou do proprietário da mesma, devidamente adaptado para o serviço funerário;

5.16.5 Deverá estar em perfeito estado de conservação e ter no máximo 10 (dez) anos de uso.

**Da Higienização, Tamponamento, Conservação de Restos Mortais e Tanatopraxia:**

5.17 Recomenda-se que seja observado o item 4 (quatro), do Capítulo V, da “Referência Técnica para o Funcionamento de Estabelecimentos Funerários e Congêneres”, publicada em dezembro de 2009, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, na ausência de legislação municipal específica;

5.18 Os procedimentos de Conservação de Restos Mortais Humanos e tanatopraxia, deverão ser registrados em “Ata de Procedimento de Conservação de Restos Mortais”, conforme RDC – Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 33/2011 e/ou outra norma que vier a substituí-la ou complementá-la.

**Do Benefício: Local, dia e horários para requerimento:**

5.19 Deverá ser solicitado de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 14 horas, junto aos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS ou Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso;

5.20 Após às 14:01 (quatorze horas e um minuto) o atendimento será por regime de plantão e o benefício deverá ser solicitado, através de contato telefônico, junto a equipe técnica da Proteção Social Básica, de segunda a sexta-feira, aos finais de semana e feriados;

5.21 O requerimento do benefício deve ser realizado exclusivamente pelo declarante da Certidão do Óbito, que poderá ser integrantes da família ascendente ou descendente até 2º grau, pessoa autorizada mediante procuração;

5.22 Os requerimentos da população em situação de rua, usuários do Serviço de Abordagem Social de Bagé – SEAS, quando o declarante for o profissional do serviço, devem vir encaminhados com relatório técnico;

5.23 No caso de usuários dos serviços de acolhimento institucional, que estejam acolhidos pelo município de Bagé, que não possuem Representante Legal, no ato do requerimento, o declarante deve apresentar o relatório do técnico responsável;

5.24 Requisito para a concessão do Benefício Eventual por Situação de Morte:

5.25 O declarante e demais familiares ascendentes e descendentes até 2º grau do falecido, esteja inserido no CadÚnico do Município de Bagé, com renda mensal familiar per capita igual ou inferior a ¼ (um quarto) do salário-mínimo;

5.26 Apresentação de Carteira de Trabalho e/ou contracheque, de todos os membros da família, maiores de 16 (dezesesseis) anos, do falecido:

5.26.1 Em caso de desemprego, apresentar cópia simples da Carteira de Trabalho e Declaração a próprio punho, caso a renda familiar seja adquirida por meio de trabalho informal;

5.26.2 Comprovação de parentesco do declarante/requerente com o falecido, quando da solicitação do benefício, podendo ser Termo de Guarda / Tutela / Curatela / Procuração, quando for o caso.

5.27 A apresentação de documento de identificação com foto do falecido, quando tratar-se de crianças que não tenham documento com foto, será aceito a Certidão de Nascimento, no caso de adultos, que tenham sido identificados pela polícia, poderá aceitar a ocorrência policial ou o documento expedido pelo IGP – Instituto Geral de Perícias;

5.28 Certidão de óbito, registrada pelo requerente;



- 5.29 Comprovação de residência em nome do falecido, atualizada com no máximo 03 (três) meses de emissão;
- 5.30 O falecido deve residir no município de Bagé por, no mínimo, 12 (doze) meses para ter direito ao traslado.
- 5.31 Os critérios estabelecidos nesses itens serão “exclusivamente” avaliados em relatório técnico, realizado pelo técnico de nível superior, designado para este fim.

#### **Avaliação Documental Técnica:**

- 5.32 A avaliação técnica e documental (item 5.24) para a concessão do benefício, será realizada nos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, por profissional de nível superior, conforme NOB-RH – Norma Operacional Básica de Recurso Humano / SUAS – Sistema Único de Assistência Social / 06, nos dias e horário definidos no item (5.20)
- 5.33 Para a categoria de serviços funerários a cadáver insepultos por menos de 24 horas e causa de morte que não seja de infecto contágio, a empresa deverá disponibilizar:
  - 5.33.1 Liberação de corpos na instituição da ocorrência do óbito;
  - 5.33.2 Acompanhamento a cartório para registro de óbito no cartório da cidade da ocorrência;
  - 5.33.3 Documentação de traslado policial para remoção do cadáver;
  - 5.33.4 Documentação de traslado junto a Secretaria de Saúde da cidade da ocorrência;
  - 5.33.5 Tamponamento de todos os orifícios superiores e inferiores;
  - 5.33.6 Serviço de vestir o corpo (quando possível) com roupas fornecidas pela família;
  - 5.33.7 Remoção do corpo até a capela para velório no Município.
- 5.34 Para a categoria de serviços funerários a cadáver insepultos por mais de 24 horas e causa de morte que seja pra doença de infecto contágio, a empresa deverá disponibilizar:
  - 5.34.1 Liberação de corpos na instituição da ocorrência do óbito;
  - 5.34.2 Acompanhamento a cartório para registro de óbito no cartório da cidade da ocorrência;
  - 5.34.3 Documentação de traslado policial para remoção do cadáver;
  - 5.34.4 Documentação de traslado junto a secretaria de Saúde da cidade da ocorrência;
  - 5.34.5 Remoção do corpo da instituição onde ocorreu o óbito até a clínica para a formolização ou embalsamento;
  - 5.34.6 Serviço de vestir o corpo (quando possível) com roupas fornecidas pela família;
  - 5.34.7 Remoção do corpo até a capela para velório no município.

## **6. DA MEDIÇÃO**

- 6.1. O relatório mensal dos serviços realizados, com todos os itens discriminados, listando os nomes e respectivas datas de óbito, deverá ser apresentado pela prestadora dos serviços, em até 02 (dois) dias úteis do início mês;
  - 6.1.1 O relatório deverá acompanhar:
  - 6.1.2 Cópia da Certidão de Óbito;
  - 6.1.3 Cópia da Declaração de Consentimento do Benefício Eventual por Situação de Morte, assinada pelo técnico responsável pela concessão do benefício;
  - 6.1.4 Quando houver a indispensabilidade da Conservação de Restos Mortais Humanos e/ou tanatopraxia, deverá se comprovar a recomendação do serviço, bem como, o documento comprobatório de execução do tratamento, assinado por responsável técnico e médico responsável.
- 6.2. A avaliação do relatório (parágrafos anteriores), será atribuição da contratada, encaminhar, mensalmente, o Relatório de Acompanhamento, devidamente assinado pelo responsável pela empresa, em até 02 (dois) dias úteis do início de cada mês. Ainda, o relatório deverá informar o nome do falecido, data de óbito, data de encaminhamento;





- 6.3. A prestadora dos serviços deverá fornecer à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso, informações, formulários, comprovantes e planilhas solicitadas pela fiscalização do contrato, para fins de formulação das Planilhas de Medição.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO**

- 7.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 7.2. A Fiscal do Contrato designada será Fernanda Maria D'avila Narval, Matrícula 14218, . Se verificada desconformidade dos mesmos em relação às especificações exigidas anteriormente no edital, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias, imediatamente, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital;
- 7.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no termo de referência;
- 7.4. O representante da contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.5. O acompanhamento e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE especialmente designados;
- 7.6. A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue após o término da prestação dos serviços solicitados, conforme a NAF (Nota de Autorização de Fornecimento) emitida, anteriormente;
- 7.7. Ao fiscal do contrato incumbirá o acompanhamento da execução dos serviços, determinando à empresa contratada, as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do respectivo contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas, ao seu superior hierárquico;
- 7.8. Ao fiscal do contrato, competirá gerenciar todos os procedimentos e rotinas de trabalho com vistas a promover a qualidade na execução do objeto contratual;
- 7.9. O fiscal do contrato deverá manter relatório relativo aos serviços prestados pela contratada, durante o período mensal, acompanhado os serviços realizados;
- 7.10. A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos do Idoso, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada a forma da legislação vigente;
- 7.11. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização, durante os fornecimentos e realização dos trabalhos, não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA, da responsabilidade pelos fornecimentos e execução dos serviços;
- 7.12. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o (s) fornecimento (s) prestado (s), em desacordo com as especificações e as condições estabelecidas no contrato;
- 7.13. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o Município de Bagé;
- 7.14. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização, atendendo prontamente, às solicitações que lhe forem efetuadas;
- 7.15. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização, serão considerados como se fossem praticados pelo contratante;
- 7.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previsto nos



indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

## **8. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

- 8.1 Não haverá exigência da garantia da contratação do artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que concerne a aquisição de produtos de consumo, tratando-se de baixo risco de inexecução do objeto.

## **9. RECURSOS, CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

- a. Recursos do Convênio: LIVRE 1501
- b. Órgão: 7 e Unidade; 1
- c. Função: 4 e Subfunção; 122
- d. Programa: 1 e Proj./Atividade; 2041
- e. Elemento: 3.3.3.9.0.39.00.00.00 e Recurso; 1501
- f. Código Reduzido: 8802
- g. Recursos do Convênio:
- h. Órgão: 7 e Unidade; 2
- i. Função: 8 e Subfunção; 244
- j. Programa: 8 e Proj./Atividade;
- k. Elemento: 3.3.3.9.0.30.00.00.00

- 9.1 Para a realização do pagamento, a licitante vencedora deverá fazer constar da Nota Fiscal emitida sem rasura, em letra legível, o nome do Banco, número de conta bancária e agência.
- 9.2 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas/faturas, estas serão devolvidas só fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para o pagamento da data da sua reapresentação.

### **Da Liquidação:**

- 9.3 A liquidação será realizada no prazo de 10 (dez) dias, após verificação da conformidade do serviço com a descrição editalícia e protocolização da nota fiscal emitida pela contratada na coordenadoria/Setor de Despesas, conforme Instrução Normativa nº 077/22/SEGES.

### **Do Pagamento:**

- 9.4 O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da regular liquidação da despesa, conforme Instrução Normativa nº 077/22/SEGES.
- 9.5 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata die, até o efetivo pagamento.
- 9.6 não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

### **Forma de Pagamento:**

- 9.7 O pagamento será efetuado de acordo com os valores estipulados no Contrato/Empenho firmado com a contratada, sendo realizado de acordo com a Ordem de Fornecimento.
- 9.8 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



- 9.10 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.
- 9.11 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.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **Fiscalizar os itens e serviços solicitados nos termos do edital e da proposta:**

- 10.1 Serão rejeitados os itens que apresentarem divergência em relação às especificações constantes no pedido de compras e no presente Termo de Referência.
- 10.2 Pagar ao fornecedor o valor resultante do fornecimento dos bens e serviços prestados, na forma estabelecida no edital;
- 10.3 Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos bens fornecidos, para que sejam substituídos;
- 10.4 Realizar atos relativos à cobrança do cumprimento pela contratada das obrigações contratuais assumidas e aplicar sanções, garantidos o contraditório e ampla defesa, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;
- 10.5 Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos itens e serviços sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 10.6 Comunicar prontamente à contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.7 Notificar previamente a Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- 10.8 Verificar a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor antes dos atos relativos à assinatura e gestão contratual, quando for o caso;
- 10.9 A contratante reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto contratado não atender as especificações constantes deste Termo de Referência;
- 10.10 Serão rejeitados os itens que apresentarem divergência em relação às especificações constantes no pedido de compras e no presente Termo de Referência;
- 10.11 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.12 Emitir o Termo de Recebimento Provisório e o Definitivo, em conformidade com o Edital e Termo de Referência.
- 10.13 O Município reserva-se o direito de fiscalizar, de forma permanente, a prestação dos serviços, podendo proceder a rescisão contratual, em casos de má prestação, verificada neste processo administrativo, com garantia do contraditório e da ampla defesa.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações do termo de referência, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos na qualidade e quantidade mínimas especificadas no termo referência;
- 11.2. Cumprir os prazos estipulados para entrega dos bens, substituindo-o, as suas expensas, no prazo fixado no edital, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;





- 11.3. Fornecer número de telefone, com plantão de 24 (vinte e quatro) horas, inclusive aos sábados, domingos e feriados, que ficará à disposição do responsável na respectiva unidade para fins de chamada de atendimento;
- 11.4. A falta de quaisquer dos materiais cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso ou inexecução da obrigação e não eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;
- 11.5. Fornecer os serviços, estritamente de acordo com as especificações descritas na Nota de Empenho e Termo de Referência, atendendo as especificações pertinentes aos produtos, bem como no prazo e quantitativo nele estabelecidos, responsabilizando-se pela substituição dos mesmos na hipótese de se constatar, quando do recebimento pela Prefeitura Municipal de Bagé, estarem em desacordo com as referidas especificações;
- 11.6. Deverá ser mantida como condição obrigatória para pagamento a manutenção da regularidade fiscal atualizada e válida, em conformidade com o exigido na fase licitatória;
- 11.7. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Bagé;
- 11.8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar por todas as informações as quais tiver acesso durante a execução contratual, não podendo ser utilizadas para outros fins, sob a pena de ser responsabilizada por divulgar, permitir divulgar ou permitir acesso indevido à informação pessoal contida na Declaração de Óbito, Certidão de Óbito ou nas Fichas de Investigação de Óbito Domiciliar ou Ambulatorial;
- 11.9. Deverá disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva, de acordo com o previsto no Programa Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- 11.10. Executar o serviço de acordo com as especificações técnicas e cumprimento da legislação específica, sendo-lhes vedado introduzir modificações, especificações técnicas e Encargos Gerais, sem o consentimento prévio, por escrito, do MUNICÍPIO.
- 11.11. O Responsável Técnico pelos estabelecimentos que procedam à Conservação de Restos Mortais Humanos e/ou tanatopraxia, deve ser médico inscrito e regular no Conselho Regional de Medicina e possuir Certidão de Responsabilidade Técnica expedido por esse conselho. Os procedimentos de Conservação de Restos Mortais Humanos e/ou tanatopraxia, poderão ser executados por profissionais com escolaridade mínima de 2º grau e com qualificação específica comprovada (Agente Funerário, conforme o código 5.165 da CBO – Classificação Brasileira de Ocupações / MTE – Ministério do Trabalho e Emprego), desde que sejam supervisionados pelo Responsável Técnico;
- 11.12. Os estabelecimentos prestadores de serviços de Tanatopraxia, Conservação de Restos Mortais Humanos, higienização e/ou tamponamento, devem dispor do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), elaborado e implantado em conformidade com a RDC – Resolução da Diretoria Colegiada – ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária nº 306/2004, Resolução CONAMA -Conselho Nacional de Meio Ambiente nº 358/2005 e/ou outros Atos Normativos que vierem a substituí-las ou complementá-las;
- 11.13. O traslado deverá ser realizado em veículo que atenda ao especificado no subitem (5.4);
- 11.14. Corrigir, reparar, remover, substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados, apontados pela FISCALIZAÇÃO;
- 11.15. Reparar o serviço que apresente defeito ou má execução, sendo que esse reparo deverá ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da fiscalização, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato;



- 11.16. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.17. 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;
- 11.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seu preposto, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 11.19. 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;
- 11.20. 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 o termo de referência, no prazo determinado;
- 11.21. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 11.22. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.23. Estar em dia com as habilitações jurídicas, fiscais e trabalhistas.

## **12. HABILITAÇÃO DOCUMENTOS**

### **12.1 Exigências de Habilitação:**

- 12.1.1 As exigências de habilitação documentos e certidões referentes habilitações jurídicas, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira, usuais para a generalidade do objeto, e serão as exigidas através do edital, consoante ao art. 62, da Lei Federal 14.133/2021. Com o fito de comprovar a capacidade técnica para executar o objeto da futura contratada;
- 12.1.2 Poderão participar do pregão todos os que cumprirem com as disposições deste termo;
- 12.1.3 O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

### **12.2 Habilitação Jurídica:**

- 12.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;
- 12.2.2 Registro Comercial, no caso de empreendedor individual, ou;
- 12.2.3 em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br)
- 12.2.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;
- 12.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**OBSERVAÇÃO:** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

### **12.3 Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**



- 12.3.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se empresa individual, ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), se pessoa jurídica, atualizado;
- 12.3.2 A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 12.3.3 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sócias previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8212/91;
- 12.3.4 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa;
- 12.3.5 Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa;
- 12.3.6 Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

#### **12.4 Habilitação Econômico-Financeira**

- 12.4.1 Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresso;
- 12.4.2 Caso a licitante esteja em processo de recuperação Judicial, deverá apresentar a certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento.

#### **12.5 Habilitação Técnica**

- 12.5.1 Comprovação de capacidade para a execução do objeto, mediante apresentação de documento emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou a qualquer tempo, fornecimento igual ou semelhante a este que está sendo licitado (Atestado de Capacidade Técnica) (art. 67, inciso II, da Lei 14,133/2021);
- 12.5.2 Os Atestados de Capacidade Técnica poderão ser apresentados em nome do interessado, e deverão observar ainda:
  - a. Nome, o endereço, o telefone dos Atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
  - b. Se emitido(s) por pessoa jurídica de direito público deverá(ão) ser assinado(s) pelo responsável do setor competente do órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
  - c. Não será aceito atestado emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui impessoalidade necessária para atestar sua própria capacidade técnica.
  - d. Não será aceito atestado emitido por empresa que integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
  - e. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente;
  - f. Caso o pregoeiro(a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram executados os serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência;
  - g. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos itens/lotos deste processo, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de entrega/execução dos serviços exigidos neste Edital;



### **13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 78.541,12 (setenta e oito mil e quinhentos e quarenta e um reais e doze centavos), conforme apostos na tabela acima.

### **14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

14.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **15. SANÇÕES**

- 15.1 O Contratado que cometer qualquer das infrações, previstas na Lei nº 14.133, de 2021, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções dispostas no seu art. 156, sendo observados ainda, quando couber, o disposto nos arts. 157 a 163 da mesma Lei.
- 15.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo incidental ao processo de contratação ou ao processo de execução contratual que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Contratado.
- 15.3 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade da conduta do infrator, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 15.4 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.
- 15.5 A aplicação de sanções administrativas não reduz nem isenta a obrigação do Contratado de indenizar integralmente eventuais danos causados a Administração ou a terceiros, que poderão ser apurados no mesmo processo administrativo sancionatório.
- 15.6 Durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade do Contratado deverão ser remetidas à procuradoria Geral do Município, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR, observadas ainda as disposições contidas no art. 159 da Lei nº 14.133, de 2021.