



SECRETARIA DE GESTÃO, PLANEJAMENTO
E FINANÇAS

SETOR DE PLANEJAMENTO



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS E VETORES, DEDETIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO, DESALOJAMENTO DE POMBOS E DESCUPINIZAÇÃO COM FORNECIMENTO DE MÃO - DE - OBRA E MATÉRIA - PRIMA.

Processo Administrativo Digital: 1132/2024

Modalidade: **PREGÃO**

Forma: **ELETRÔNICA**

Critério de Julgamento: **MENOR PREÇO**

Sistema de Contratação: **REGISTRO DE PREÇOS**



SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO	3
1.1. OBJETO	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	5
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	11
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	17
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO	26
6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	27
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO	32
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO	38
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	45
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	47
11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	48
12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	50



1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1. Prestação de serviços de Controle de Pragas e Vetores, dedetização, desinsetização, desalojamento de pombos e descupinização com fornecimento de mão - de - obra e matéria - prima necessárias ao tratamento químico a ser realizado nas instalações da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, através de prestação de serviços especializados, de forma contínua, de acordo com as condições e especificações constantes neste documento e documentos ainda a serem elaborados.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANTIDADES						TOTAL MÁX.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMGPF		SMEE		SMS				
				MIN	MÁX	MIN	MÁX	MIN	MÁX			
01	23444	DESINSETIZAÇÃO EM AMBIENTES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	2.456,95	10.000	32.610	32.610	3.201,78	3.201,78	45.811,78	R\$ 1,05	R\$ 48.102,36
02	23445	DESALOJAMENTO DE POMBOS EM AMBIENTES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	500	5.000	11.015,56	11.015,56	-	-	16.015,56	R\$ 1,66	R\$ 26.585,82
03	23446	DESCUPINIZAÇÃO CONTRA CUPINS DE MADEIRA SECA, EM AMBIENTES INTERNOS E EXTERNOS para prédio histórico com garantia de assistência técnica por no mínimo 5 anos para tratamento de todas as madeiras do imóvel, incluindo estrutura do telhado, forro de madeira. Tratamento de espécies de cupins e brocas de madeira seca.	m ²	821,65	821,65	-	-	-	-	821,65	R\$ 1,35	R\$ 1.109,22



VALOR TOTAL R\$	75.797,43
-----------------	-----------

- **SMGPF** - GESTÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS
- **SMEE** - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
- **SMS** - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

OBS.: Os quantitativos descritos na Secretaria de Gestão, Planejamento e Finanças é para atendimento a todas as Secretarias, **EXCETO** a Secretaria de Educação e Esporte e a Secretaria de Saúde.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos objetivamente por meio de especificações usuais de mercado, conforme prevê o Inciso XIII, Art. 6º da Lei 14.133/2021.

1.3. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado a vantajosidade, nos termos do Art. 84 da Lei 14.133/21.

1.3.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

1.4. A Ata de Registro de Preços oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação em função do combate a vários tipos de insetos e animais nocivos à saúde encontrados nas áreas internas e

externas dos setores desta Prefeitura Municipal, tais como, ratos, formigas, aranhas, cupins e escorpiões, que podem causar doenças graves às pessoas, bem como uma série de acidentes, se os insetos e/ou animais estiverem infectados.

Tal medida é necessária, para que tenhamos um espaço de trabalho que ofereça as condições adequadas de saúde e segurança sanitária, no intuito de que possamos realizar as nossas atividades da melhor forma possível, preservando assim, a sadia qualidade de vida de nossos servidores, bem como dos nossos usuários externos.

É fundamental destacar a importância dessas ações para a saúde pública, a preservação do patrimônio e o bem-estar da população. Aqui estão algumas justificativas detalhadas:

Saúde Pública

1. Prevenção de Doenças:

- Ratos, insetos, escorpiões e cupins são vetores de diversas doenças. Ratos, por exemplo, podem transmitir leptospirose, hantavirose e salmonelose. Insetos como mosquitos podem transmitir dengue, zika, chikungunya e malária. A desinsetização e desratização são essenciais para prevenir essas doenças.

2. Controle de Pragas Urbanas:

- A proliferação de pragas pode causar surtos de doenças e crises de saúde pública. A dedetização regular ajuda a manter o controle das populações de pragas urbanas, evitando infestações que possam afetar a saúde da população.

Preservação do Patrimônio

1. Proteção de Edificações:

- Cupins e outros insetos podem causar danos estruturais significativos a edifícios públicos, incluindo escolas, hospitais, bibliotecas e prédios administrativos. A descupinização é crucial para preservar a integridade dessas estruturas e evitar custos elevados de reparos.

2. Conservação de Documentos e Mobiliário:

- Muitos prédios públicos armazenam documentos importantes, arquivos históricos e mobiliário que podem ser danificados por pragas. A dedetização e a descupinização ajudam a proteger esses bens.

Bem-Estar da População

1. Ambiente Saudável e Seguro:

- A presença de pragas pode causar desconforto, medo e ansiedade na população. A eliminação de pragas contribui para um ambiente mais saudável e seguro, melhorando a qualidade de vida dos munícipes.

2. Satisfação dos Usuários dos Serviços Públicos:

- Prédios públicos livres de pragas proporcionam uma experiência melhor para os usuários dos serviços públicos, aumentando a satisfação e a confiança da população nos serviços oferecidos pelo município.

Legalidade e Normas Sanitárias

1. **Cumprimento de Normas Sanitárias:**

- A contratação desses serviços garante que o município esteja em conformidade com as normas sanitárias e regulatórias estabelecidas pelas autoridades de saúde. Isso é essencial para evitar penalidades e garantir a qualidade dos serviços públicos.

2. **Segurança e Higiene:**

- A manutenção de padrões elevados de higiene e segurança nos espaços públicos é uma obrigação do município. Serviços de dedetização, desratização, desinsetização e descupinização são parte integral dessa manutenção.

Custo-Benefício

1. **Prevenção de Custos Maiores:**

- A prevenção e controle de pragas evitam gastos futuros com tratamentos de saúde, reparos estruturais e substituição de bens danificados. O investimento em serviços de controle de pragas é, portanto, uma medida de economia a longo prazo.

2. **Eficiência dos Serviços Públicos:**

- Ambientes livres de pragas são mais eficientes e produtivos. Funcionários e usuários dos serviços públicos podem realizar suas atividades sem interrupções ou preocupações com a presença de pragas.

Outro tipo de animal que precisa de contínuo controle são os Pombos, pois eles podem ser vetores de várias doenças que afetam os seres humanos. Essas doenças podem ser transmitidas diretamente pelo contato com as

aves ou indiretamente através de suas fezes, ninhos, penas ou outros materiais contaminados. principais doenças associadas aos pombos:

Criptococose

- **Agente Causador:** Fungo *Cryptococcus neoformans*.
- **Transmissão:** Inalação de esporos presentes nas fezes secas de pombos.
- **Sintomas:** Afeta principalmente os pulmões e o sistema nervoso central, podendo causar pneumonia e meningite. Sintomas incluem febre, dor de cabeça, tosse, falta de ar e confusão mental.

Histoplasmose

- **Agente Causador:** Fungo *Histoplasma capsulatum*.
- **Transmissão:** Inalação de esporos presentes em solos contaminados com fezes de aves e morcegos.
- **Sintomas:** Pode causar infecção pulmonar semelhante à gripe. Em casos graves, pode afetar outros órgãos, causando febre, tosse, fadiga e dores no corpo.

Psitacose (Ornitose)

- **Agente Causador:** Bactéria *Chlamydia psittaci*.
- **Transmissão:** Inalação de partículas de fezes secas, secreções respiratórias ou penas contaminadas.
- **Sintomas:** Pode causar febre, dor de cabeça, calafrios, mal-estar, tosse seca e, em casos graves, pneumonia.

Salmonelose

- **Agente Causador:** Bactéria *Salmonella spp.*.
- **Transmissão:** Ingestão de alimentos ou água contaminados com fezes de pombos.
- **Sintomas:** Causa infecção gastrointestinal com sintomas como diarreia, febre, cólicas abdominais e vômitos.

Histoplasmose

- **Agente Causador:** Fungo *Histoplasma capsulatum*.
- **Transmissão:** Inalação de esporos presentes em solos contaminados com fezes de aves e morcegos.
- **Sintomas:** Pode causar infecção pulmonar semelhante à gripe. Em casos graves, pode afetar outros órgãos, causando febre, tosse, fadiga e dores no corpo.

Candidíase

- **Agente Causador:** Fungo *Candida spp.*.
- **Transmissão:** Contato com fezes de pombos ou áreas contaminadas.
- **Sintomas:** Pode afetar a pele, mucosas, unhas e, em casos graves, órgãos internos. Os sintomas variam de acordo com a área afetada, podendo incluir erupções cutâneas, prurido e infecções genitais.

Colibacilose

- **Agente Causador:** Bactéria *Escherichia coli* (algumas cepas patogênicas).
- **Transmissão:** Contato com fezes de pombos ou áreas contaminadas.



- **Sintomas:** Pode causar infecção intestinal, resultando em diarreia, dor abdominal e, em casos graves, complicações renais.

Dermatofitose

- **Agente Causador:** Fungos dermatófitos.
- **Transmissão:** Contato com penas, pele ou fezes de pombos infectados.
- **Sintomas:** Infecção fúngica da pele, cabelo e unhas, causando lesões cutâneas, coceira e descamação.

Prevenção

- **Controle de População de Pombos:** Implementar medidas para reduzir a população de pombos em áreas urbanas.
- **Higiene:** Manter áreas urbanas limpas, especialmente locais onde pombos são comuns, e evitar o acúmulo de fezes.
- **Proteção Pessoal:** Utilizar equipamentos de proteção ao limpar áreas contaminadas e lavar bem as mãos após o contato com locais onde pombos estiveram presentes.
- **Educação:** Informar a população sobre os riscos e as medidas preventivas relacionadas às doenças transmitidas por pombos.

Enfim, a contratação de serviços de dedetização, desinsetização, controle de pombos e ainda descupinização é essencial para garantir a saúde pública, a preservação do patrimônio municipal e o bem-estar da população. Esses serviços são um investimento necessário para manter ambientes públicos seguros, saudáveis e em conformidade com as normas sanitárias. A implementação dessas medidas é essencial para reduzir o

risco de transmissão de doenças e proteger a saúde pública.

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

3.1. A solução a ser contratada visa a erradicação de pragas que no dia a dia, provocam acidentes com humanos e ainda a transmissão de doenças conforme discriminado no item 2. deste Termo de Referência, para o êxito na contratação espera-se que as pragas sejam erradicadas de forma definitiva dos locais que serão realizados os serviços. Para tanto, definiremos um ciclo mínimo a ser seguido pela pretensa contratada, não sendo o limite máximo a ser aplicado, pois a qualidade dos inseticidas a serem utilizados serão cruciais para se atingir com eficiência o objetivo final do serviço.

3.2. CICLO DE EXECUÇÃO

3.2.1. Análise e Inspeção Inicial

Objetivo:

Identificar o tipo e a extensão da infestação.

Atividades:

- Inspeção detalhada das instalações por profissionais qualificados.
- Identificação das pragas presentes (insetos, cupins, pombos, etc.).
- Avaliação do nível de infestação.

- Identificação de possíveis pontos de entrada e fontes de alimentação.

Serviço inicial deverá ser executado **no máximo em 05 (cinco) dias** após o recebimento da Autorização de Fornecimento.

3.2.2. Proposta de Intervenção

Objetivo:

Desenvolver um plano de ação personalizado.

Atividades:

- Elaboração de um plano de controle com base nos dados da inspeção.
- Seleção de métodos e produtos a serem utilizados.
- Estabelecimento de cronograma de intervenções.
- Orientação aos servidores que utilizam as instalações sobre os preparativos necessários antes da aplicação e os cuidados a serem tomados após a aplicação dos materiais.

O cronograma de execução não poderá em hipótese alguma prever menos que duas aplicações com intervalo a ser estabelecido conforme o caso e situação do local.

3.2.3. Execução dos Serviços

A. Desinsetização

Objetivo:

Eliminar e prevenir a infestação de insetos.

Atividades:

- Aplicação de inseticidas em pontos estratégicos.
- Utilização de técnicas de pulverização, nebulização e gel inseticida conforme o caso.
- Implementação de barreiras químicas e físicas.

B. Descupinização

Objetivo:

Erradicar cupins e proteger estruturas de madeira.

Atividades:

- Inspeção detalhada de estruturas de madeira.
- Aplicação de produtos cupinidas nas áreas afetadas através de .
- Uso de técnicas de barreira química e tratamento de solo.
- Selagem de fissuras e buracos para prevenir novas infestações.
- Tratamento interno das madeiras por injeção de cupinidas domissanitários autorizados pelo Ministério da Saúde, com solvente adequado, além de outras técnicas complementares como pulverização e pincelamento, para todas as partes de madeira, incluindo acabamentos de telhado, vigas estruturais, portas, janelas etc;

C. Desalojamento de Pombos



Objetivo:

Remover pombos de áreas indesejadas e evitar seu retorno.

Atividades:

- Instalação de dispositivos de dissuasão (como spikes e redes).
- Aplicação de repelentes específicos.
- Selagem de áreas de nidificação.
- Implementação de medidas de controle ambiental para reduzir atrativos.

3.2.4. Monitoramento e Manutenção

Objetivo:

Garantir a eficácia contínua das medidas de controle.

Atividades:

- Visitas periódicas para inspeção e reavaliação pelo menos a cada **30 (trinta) dias**, podendo ser no máximo com 45 dias de intervalo. Havendo discrepância entre o relatório do técnico da empresa e relatório dos fiscais que acompanharam o serviço, a contratada estará sujeita às penalidades previstas no Edital.
- Reaplicação de produtos conforme necessário para a erradicação da praga.
- Ajustes no plano de controle com base nas observações.
- Relatórios regulares à prefeitura sobre a situação e ações tomadas.



3.2.5. Educação e Treinamento

Objetivo:

Informar e capacitar os servidores sobre medidas preventivas.

Atividades:

- Fornecimento de orientações sobre boas práticas de higiene e manutenção.
- Treinamento dos funcionários da prefeitura para identificar sinais de infestação.

3.2.6. Documentação e Relatórios

Objetivo:

Manter um registro detalhado de todas as atividades realizadas.

Atividades:

- Registro das inspeções, intervenções e resultados.
- Relatórios detalhados sobre produtos utilizados e áreas tratadas.

Por fim, espera-se que o serviço ora contratado siga os seguintes passos de nascimento, maturação/desenvolvimento e encerramento:



Ciclo de Vida Sintetizado

a. **Início:**

- Inspeção inicial e análise do ambiente.
- Identificação de pragas e planejamento da intervenção.

b. **Crescimento:**

- Execução dos serviços de desinsetização, descupinização e desalojamento de pombos.
- Implementação de medidas de controle e monitoramento contínuo.

c. **Maturidade:**

- Manutenção regular e ajustes nas medidas de controle.
- Monitoramento contínuo e reaplicação de produtos conforme necessário.

d. **Declínio:**

- Redução significativa da infestação.
- Foco em medidas preventivas para evitar novas infestações.

e. **Encerramento:**

- Avaliação final e documentação completa.
- Orientações finais ao cliente para manutenção da eficácia.

Essa abordagem integrada assegura um controle de pragas eficiente, sustentável e alinhado com as melhores práticas do setor, proporcionando segurança e tranquilidade aos usuários.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. SUSTENTABILIDADE

4.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1.1. A empresa especializada somente pode funcionar depois de devidamente licenciada junto à autoridade sanitária e ambiental competente.

4.1.1.2. A empresa instalada em cidade que não possua autoridade sanitária e ambiental competente municipal está obrigada a solicitar licença junto à autoridade sanitária e ambiental competente regional, estadual ou distrital a que o município pertença.

4.1.1.3. A contratação de prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas somente pode ser efetuada com empresa especializada.

4.1.1.4. Para a prestação de serviço de controle de vetores e pragas urbanas somente podem ser utilizados os produtos saneantes desinfetantes de venda restrita a empresas especializadas, ou de venda livre, devidamente registrados na Anvisa.



4.1.1.5. Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFETANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, e RDC ANVISA Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009.

4.1.1.6. A empresa especializada deve ter um responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho.

4.1.1.7. A empresa especializada deve possuir registro junto ao conselho profissional do seu responsável técnico.

4.1.1.8. Nenhum saneante domissanitário, inclusive os importados, poderá ser industrializado, exposto à venda ou entregue ao consumo antes de registrado no Ministério da Saúde/ANVISA.

4.1.1.9. No que se refere à logística reversa:

- a.** A empresa especializada na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional



logo após o seu uso, para inutilização e descarte.

- b.** O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo fabricante/ importador.
- c.** A empresa especializada fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimento por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente.
 - i. Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino final passa a ser da empresa especializada que deve guardar os comprovantes da referida destinação.
 - ii. o estabelecimento que as receber deve fornecer à empresa especializada documento comprobatório de recebimento das embalagens.
- A empresa especializada fica obrigada a inutilizar as embalagens dos produtos saneantes



desinfetantes antes de sua devolução aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimento por eles conveniados.

- As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplice lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente.
- As embalagens vazias de produtos que não apresentam solubilidade em água não devem passar por tríplice lavagem, devendo a empresa especializada seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes.
- A empresa especializada deve fornecer ao cliente o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo, as informações exigidas no art. 20 da RDC ANVISA nº 52, de 2009.
- Quando a aplicação ocorrer em prédios de uso coletivo, comercial ou de serviços, a empresa especializada deverá afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitária e ambiental



4.2. INDICAÇÃO DE MARCAS OU MODELOS ([Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

4.2.1. Não serão indicados marcas ou modelos para a contratação em tela.

4.3. DA VEDAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE MARCA OU PRODUTO

4.3.1. Para a contratação em tela não serão vedadas marcas ou produtos.

4.4. DA EXIGÊNCIA DE AMOSTRA

4.4.1. Para a contratação em tela, não será exigido amostra de itens.

4.5. DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE

4.5.1. Não será exigido carta de solidariedade para a contratação.

4.6. SUBCONTRATAÇÃO

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual visto a necessidade de qualificação técnica robusta para a participação no certame.

4.7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por tratar-se de Registro de Preços e aos olhos desta administração com valores que não oferecem grandes dificuldades no cumprimento dos serviços.

4.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.8.1. A CONTRATADA deverá adotar os critérios de sustentabilidade abaixo descritos no que tange aos produtos que serão utilizados na execução do serviço e às obrigações que terão de ser cumpridas:

4.8.1.1. Apresentar descrição detalhada dos produtos que serão utilizados na execução dos serviços, o comprovante do registro do fabricante desses produtos no Cadastro Técnico Federal do IBAMA e o respectivo Certificado de Regularidade do fabricante no CTF;

4.8.1.2. Os SANEANTES DOMISSANITÁRIOS/DESINFETANTES a serem utilizados na execução dos serviços deverão estar previamente registrados



na ANVISA, conforme Lei federal nº 6.360, de 1976, Decreto nº 8.077, de 2013, RDC ANVISA Nº 52, DE 22 DE OUTUBRO DE 2009;

4.8.1.3. A CONTRATADA deve retornar as embalagens vazias ao seu estabelecimento operacional logo após o seu uso, para inutilização e descarte; - O destino final das embalagens dos produtos saneantes desinfetantes de uso restrito a empresas especializadas é de responsabilidade do seu respectivo distribuidor/fabricante/importador;

4.8.1.4. A CONTRATADA fica obrigada a devolver as embalagens, no prazo máximo de um ano da data de compra dos respectivos produtos, aos estabelecimentos onde foram adquiridas, ou em postos ou centrais de recebimentos por eles conveniados e previamente licenciados pelo órgão estadual competente;

4.8.1.5. Caso essa devolução não ocorra, a responsabilidade pelo destino final passa a ser da CONTRATADA, que deve guardar os comprovantes da referida destinação;

4.8.1.6. O estabelecimento que as receber deve fornecer, à CONTRATADA, documento comprobatório de recebimento das embalagens;

4.8.1.7. As embalagens laváveis dos produtos saneantes desinfetantes devem ser submetidas à tríplice



lavagem antes de sua devolução, devendo a água ser aproveitada para o preparo de calda ou inativada, conforme instruções contidas na rotulagem ou por orientação técnica do fabricante do produto e do órgão competente;

4.8.1.8. As embalagens vazias de produtos, que não apresentem solubilidade em água, não devem passar por tríplice lavagem, devendo a CONTRATADA seguir as orientações do fabricante e as legislações vigentes;

4.8.1.9. A Contratada fornecerá mão de obra especializada, material, produtos, equipamentos e supervisão técnica necessários à execução dos serviços;

4.8.1.10. Os empregados da contratada destacados para execução dos serviços deverão apresentar-se munidos de EPI, para evitar danos à saúde, sob pena de denúncia aos órgãos competentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital;

4.8.1.11. A CONTRATADA deve fornecer, ao cliente, o comprovante de execução de serviço, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Nome do cliente;
- b. Endereço do imóvel;
- c. Praga(s) alvo;
- d. Data de execução dos serviços;



- e. Prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços por praga(s) alvo;
- f. Grupo(s) químico(s) do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s);
- g. Nome e concentração de uso do(s) produto(s) eventualmente utilizado(s);
- h. Orientações pertinentes ao serviço executado;
- i. Nome do responsável técnico com o número do seu registro no conselho profissional correspondente;
- j. Número do telefone do Centro de Informação Toxicológica;
- k. Identificação da CONTRATADA com: razão social, nome fantasia, endereço, telefone e licença do INEA;
- l. Do Certificado de garantia deverá constar identificação da CONTRATADA com: razão social, nome fantasia, endereço, telefone e números da licença do INEA, seu prazo de validade, a validade da garantia do serviço e, em seu verso, deverá constar as condições básicas de higiene e orientações sobre a garantia do serviço.
 - i. A CONTRATADA deverá afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e número da licença dada pelo órgão estadual/municipal competente;
 - ii. Toda e qualquer nota fiscal de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas só terá validade se for emitida pela CONTRATADA, ficando vedada a compra de nota fiscal avulsa por pessoa física junto às



Secretarias (ou órgãos semelhantes) das Prefeituras Municipais, para os fins de comprovação da execução dos serviços;

- iii. A CONTRATADA deverá observar, no que couber, a Lei n.º 12.187/2009 (Política Nacional sobre Mudança do Clima), Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 (Regulamenta o art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993) e a IN n.º 1/2010 da SLTI/MPOG, na execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1.1. O prazo de execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis para para dar início à execução conforme item 3 deste Termo de Referência, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento emitida e enviada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, em remessa única.

5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1. O prazo de garantia dos serviços será de **12 meses**, contados da execução do mesmo, com exceção do item "**Descupinização**", que a

contratada deverá fornecer garantia através de laudo próprio de pelo menos **5 anos**.

5.2.2. Conforme descrito neste documento, o serviço deverá entregar a extinção dos vetores nos locais contratados antes do término do referido registro de preços ao findar os 12 meses de vigência.

6. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 da Ata de Registro de Preços, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Prefeitura Municipal de Iúna/ES 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. A Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



6.5. Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura Municipal de Iúna/ES poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.6.1. A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da contratação, ou pelos respectivos substitutos.

6.6.2. O(s) fiscal (is) da Contratação acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na Ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.3. O fiscal da contratação anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da respectiva Ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



6.6.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal da contratação emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção.

6.6.5. O fiscal informará ao gestor da contratação, 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.

6.6.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor da contratação.

6.6.7. O fiscal comunicará ao gestor da contratação, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

6.6.8. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal da contratação atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.10. Os Agentes públicos responsáveis pela Fiscalização do Registro de Preços/Contrato serão:



FISCAL DO REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
303960	ELISÂNGELA GONÇALVES GRIPP	Titular
303568	SILVANI APARECIDA DA SILVA TEIXEIRA	Suplente

6.7. GESTOR DA CONTRATAÇÃO

6.7.1. O gestor da contratação coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, 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 Registro de Preços/Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor da contratação acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7.3. O gestor da contratação 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.

6.7.4. O gestor da contratação emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor da contratação 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.

6.7.6. O gestor da contratação 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.

6.7.7. Os Agentes públicos responsáveis pela Gestão do Registro de Preços/Contrato serão os servidores:

GESTOR DO REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO		
Matrícula	Nome do servidor	Situação
309570	VINÍCIO RODRIGUES LOBATO RAIDER	Titular
308971	WALDREM MARCELO OLIVEIRA	Suplente

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Registro de Preços/Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.4. 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.

7.1.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do registro de preços.

7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser feito por meio de protocolo digital;

7.2.2. Os Documentos como: Nota Fiscal Eletrônica, DAPS, IRRF, Certidões Municipal, Estadual, Federal, Trabalhista, FGTS e outra que possam comprovar a regularidade fiscal da empresa ou aferições, deverá ser enviado em PDF de forma legível passível de seleção de campos (não podendo ser imagem convertida para PDF), no sistema portal do governo digital presente no site da prefeitura municipal de iuna através do link: <https://iuna.essencialbpms.com.br/governo-digital.html#!/portal>



7.2.3. Sistema do governo digital no site da Prefeitura Municipal de Iúna, Acesso ao Cidadão.

7.2.4. Caso seja o primeiro acesso da empresa, esta deverá fazer o cadastro para poder efetuar os envios dos documentos;

7.2.5. Após o acesso, a empresa deverá escolher a Aba “protocolo geral” e depois escolher “solicitação de pagamento de nota fiscal” e se atentar para a lista obrigatória de documentos necessários para esta solicitação e clicar em próximo;

7.2.6. Vincular o processo desta licitação digitando o nº do processo e ano;

7.2.7. Inserir informações sobre o pagamento e documentos;

7.2.8. Confirmar as informações em tela referente ao processo que deseja anexar os documentos para pagamento;

7.2.9. Enviar todos os documentos clicando sobre o nome de cada um e anexar o PDF do mesmo;

7.2.10. Ao finalizar o envio, clicar em solicitar protocolo e guardar consigo o número para acompanhamento da liquidação e posterior pagamento.

7.2.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo para fins de liquidação.

7.2.12. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.13. o prazo de validade;

7.2.14. a data da emissão;

7.2.15. os dados do Registro de Preços/Contrato e do órgão contratante;

7.2.16. o período respectivo de execução do Registro de Preços/Contrato;

7.2.17. o valor a pagar; e

7.2.18. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.19. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.2.20. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.2.21. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.22. Constatando-se, 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.

7.2.23. 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.

7.2.24. 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.

7.2.25. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Registro de Preços/Contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 SELIC de correção monetária.

7.4. FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.4.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.4.3.1. 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.

7.4.4. 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 DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

8.2. FORMA DE FORNECIMENTO

8.2.1. O fornecimento do objeto será parcelado conforme demanda, disponibilidade financeira e interesse público.



8.3. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3.1. Previamente à celebração da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil que o substitua, 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:

8.3.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

8.3.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

8.3.1.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho 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.

8.3.1.4. Caso conste na consulta de situação do fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



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

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

8.3.1.7. Constatada a existência de sanção, o fornecedor não poderá ser contratado, por falta de condição de participação.

8.3.1.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da comprovação dos requisitos abaixo.

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

8.3.1.10. 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.



8.3.1.11. 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.

8.3.1.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica.

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.4.2. 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>.

8.4.3. 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.

8.4.4. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.4.5. 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.

8.4.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2. 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.



8.5.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.4. 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;

8.5.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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;

8.5.7. 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.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.6.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));



8.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1. Alvará sanitário (ou licença sanitária), expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, tal como exigido pela Lei Federal nº 6360/76 (art 2º) e Decreto Federal nº 079.094/77 (art 2º);

8.7.2. Atestado de capacidade técnica fornecido por entidade pública ou privada comprovando a aptidão para a prestação de serviço idêntico ou similar ao objeto da licitação;

8.7.3. Comprovante do **Licenciamento Ambiental** fornecido pelo Órgão Competente (Licença Ambiental);

8.7.4. Certidão do registro do **Responsável Técnico** no Conselho Regional competente no qual conste atestado de responsabilidade técnica em serviços de controle de vetores e pragas com características pertinentes e compatíveis com as exigidas no presente edital;

8.7.5. CRT – Registro da Empresa no Conselho de Classe Profissional (CREA; CRF; CRMV; CRQ; CRbio, etc);

8.7.6. Declaração do Responsável Técnico de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação;

8.7.7. A empresa deve ter cadastro na Vigilância Sanitária Estadual, conforme Art. 21 da Portaria 064-R-2018 - SESA - Secretaria de Estado da Saúde do Espírito Santo;

8.7.8. Registro da empresa, atualizado dentro do Site da VISA Estadual do Estado do Espírito Santo, Por Município pelo link <https://saude.es.gov.br/visa/cadastro-estadual>.

8.7.9. O fornecedor 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 75.797,43** (setenta e cinco mil, setecentos e noventa e sete reais e quarenta e três centavos), conforme DFD - Documento de Formalização da Demanda.

9.2. ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.2.1. O orçamento estimado para a contratação em tela, foi definido após pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, para efeito de classificação e contratação, o mesmo se encontra como **ANEXO XXV - ORÇAMENTO ESTIMADO**, do competente Documento de Formalização de Demanda - DFD.

9.2.2. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.3. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.4. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.5. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

9.2.6. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

9.3. SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

9.3.1. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso, visto não haver motivos para tal ação. Em especial por entender que o sigilo de tal documento poderia afastar os interessados da participação no certame.



10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

10.2.1. 160001.1212200102.083 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 0000441;

10.2.2. 050001.0412200022.015 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 0000045;

10.2.3. 110001.1030100122.061 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 0000010;

10.2.4. 140001.1312200142.129 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 0000382;

10.2.5. 160001.1236500102.096 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 0000481;

10.2.6. 160001.1236100102.094 33903900000 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA 0000463.

10.3. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. Considerando que no Sistema de Registro de Preços é firmada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os fornecedores mantêm seus preços registrados, durante o período de até 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o Município de Iúna/ES efetuar as contratações nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados.

11.2. Justificamos a escolha do Sistema de Registro de Preços para a prestação dos serviços, tendo em vista:

11.2.1. Permite a formação de um banco de preços registrados, facilitando a rápida prestação dos serviços quando necessário, evitando a necessidade de realizar novas licitações a cada necessidade, economizando tempo e recursos administrativos.

11.2.2. A contratação de quantidades variáveis ao longo do período de validade da ata, de acordo com a necessidade da administração pública, proporcionando maior flexibilidade e adaptação às demandas que possam surgir durante o período de vigência do registro.

11.2.3. Em que pese ter os locais para execução dos serviços solicitados pelas secretarias requisitantes, a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições, faz sua requisição por estimativa prevendo que outras secretarias que não fizeram



seus pedidos, podem vir à precisarem deste serviço no decorrer do registro de preços.

11.2.4. O estímulo à concorrência entre os fornecedores, uma vez que estes competem entre si para oferecer os melhores preços, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a administração, garantindo a obtenção de serviços de qualidade a preços competitivos.

11.2.5. O planejamento orçamentário, uma vez que permite prever e programar as despesas ao longo do período de vigência do registro, contribuindo assim para uma gestão mais eficiente dos recursos públicos.

11.2.6. O quantitativo elevado, o qual inviabiliza a aquisição em uma única parcela;

11.3. Os licitantes deverão estar cientes, para fins de seus planejamentos orçamentários, que os mesmos não estão obrigados a adquirir previamente (de uma única vez) todo o quantitativo do material para execução dos serviços constantes deste Termo de Referência. O Município de Iúna/ES não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa da compra por parte da Administração;

11.4. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas situações prevista na Lei

14.133 de 01 de abril de 2021 e conforme Decreto Municipal nº 093, de 10 de novembro de 2023)

11.4.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.4.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.4.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.4.4. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

12.1. São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes Anexos:

12.1.1. Anexo I: Relatório de fiscalização;

12.1.2. Anexo II: Modelo de notificação;

12.1.3. Anexo III: Locais para execução mínima dos serviços;



12.1.4. Anexo IV: Declaração de Responsável Técnico.

Iúna/ES, 22 de julho de 2024.

Declaro que sou responsável pela elaboração
deste Termo de Referência.

SAMUEL ALVES DA SILVA

Assessor Técnico Especializado



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO



RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Registro de Preços/Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Registro de Preços/Contrato:	[data inicial] a [data final]

Nós, [nome fiscal 1], [nome fiscal 2] e [nome fiscal 3], fiscais do Registro de Preços/Contrato informado acima, declaramos que a obra descrita abaixo está sendo executada na forma do Registro de Preços/Contrato.

Mês de competência de execução:

[mês de referência da prestação dos serviços]

Nº da(s) Nota(s) Fiscal(is):

[n] (R\$ [valor]).

Outras informações:

[opcional]

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima são verdadeiras.

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome fiscal 1]	[nome fiscal 2]	[nome fiscal 3]	[nome do gestor]
Matrícula nº: [n]	Matrícula nº: [n]	Matrícula nº: [n]	Matrícula nº: [n]
Fiscal do Registro de Preços/Contrato	Fiscal do Registro de Preços/Contrato	Fiscal do Registro de Preços/Contrato	Gestor do Registro de Preços/Contrato

(*Trata-se de um modelo de referência, podendo ser aperfeiçoado durante a execução contratual.



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II

MODELO DE NOTIFICAÇÃO



NOTIFICAÇÃO

Empresa:	[razão social]
CNPJ nº:	[n CNPJ]
Responsável:	[nome do responsável pela empresa]
Processo nº:	xxxx/xxxx
Licitação nº:	Pregão Presencial nº [n]/xxxx
Registro de Preços/Contrato nº:	[n]/xxxx
Vigência do Registro de Preços/Contrato:	[data inicial] a [data final]

Sr. Responsável pela empresa citada,

Relato a Vossa Senhoria que por ocasião do acompanhamento da ata de registro de preços referida acima, esta administração se deparou com as seguintes situações:

1. [descrição de suposta irregularidade];
2. [idem];

Ante a possibilidade de tais eventos, se confirmados, terem o condão de, em tese, configurar infrações contratuais e, conseqüentemente, levar à aplicação de penalidades, confere-se ao Senhor o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento deste, para o exercício de seu direito de manifestação e defesa, o que deve ser feito por escrito e protocolado na Sede da Prefeitura.

Também confiro a Vossa Senhoria a oportunidade de se pronunciar acerca do intuito administrativo de rescindir a ata de registro de preços, em vista das frequentes dificuldades em sua execução.

Os autos do processo em que formalizada a contratação estão à disposição de Vossa Senhoria para extração de cópias e exame.

Atenciosamente,

Iúna/ES, [dia] de [mês] de [ano].

[nome do responsável]

[função do responsável]



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III

Locais para execução mínima dos serviços



Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Finanças

Local e Endereço	Unid.	Área Interna	Área Externa	Área Total
Prédio Sede da Prefeitura Rua Desembargador Epaminondas Amaral, 58, Centro, Iúna-ES	m ²	2.250	206,95	2.456,95 m ²

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Local e Endereço	Unid.	Área Interna	Área Externa	Área Total
Casa da Cultura - Av. Desembargador Epaminondas do Amaral, Centro.	1	237,97 m ² 220,02 m ²	363,66 m ²	821,65 m ²



Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Item	Código	Especificação	Unid.	Quant.
02	17792	DESALOJAMENTO DE POMBOS EM AMBIENTES ESCOLARES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	11.015,56

Local	Endereço	Área Interna	Área Externa	Área Total
EMEF Deolinda Amorim de Oliveira	AV Professor Amphiphio de Oliveira, s/n Quilombo	1.562,92	1.300,00	1.862,92
EMEF Dr. Nagem Abikahir	Av. Dep. João Rios	2,273,36		2273,36
EMEF Luiz Moisés Heringer	Comunidade de Laranja da Terra Distrito de Pequiá	2.060,39	-	2.060,39
EMEF Bonsucesso	Córrego de Bonsucesso	251,35	776,49	1027,84
CEI Helena Vieira de Moraes	Rua Poeta Michael Antônio, s/n -	991,05	2800,00	3791,05



	Quilombo			
--	----------	--	--	--

Item	Código	Especificação	Unid.	Quant.
03	17790	DESINSETIZAÇÃO EM AMBIENTES ESCOLARES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	32.610,00

Local	Endereço	Área Interna	Área Externa	Área Total
EMEF Delfino Batista Vieira	Rua Benjamim Fontoura, s/n Vila de Nossa Senhora das Graças	606,14	762,29	1.368,43
EMEF Deolinda Amorim de Oliveira	AV Professor Amphiphio de Oliveira, s/n Quilombo	1.562,92	1.300,00	1.862,92
EMEF Dr. Nagem Abikahir	Av. Dep. João Rios	2,273,36		2.273,36
EMEF Elza de Castro Scardini	Vila de Santíssima Trindade	1.177,54	1.773,00	2.950,54



EMEF Luiz Moisés Heringer	Comunidade de Laranja da Terra Distrito de Pequiá	2.060,39	-	2.060,39
EMEF Maria de Barros Horsth	Rua Sebastião Correa Braga, s/n Vila de São João do Príncipe	799,16	994,00	1.793,16
EMEIF Profa. Dalila de Castro Rios	AV Professor Amphiphio de Oliveira, s/n Quilombo	1.562,92	1.300,00	2.862,92
EMEF Santa Clara do Caparaó	Comunidade de Santa Clara do Caparaó	516,67	456,00	972,67
EMEF Alda Lofêgo de Castro	Comunidade de Uberaba	293,06	547,75	840,81
EMEF Bonsucesso	Córrego de Bonsucesso	251,35	776,49	1.027,84
EMEF Córrego Recreio	Córrego do Recreio	183,58	406,68	590,26
EMEF Lenilce Heringer Cesar Ramos	Córrego Santo Antônio	113,05	353,45	466,50
EMEF Maria Ortiz	Serrinha II	119,70	465,38	585,08



EMEF Maria Scardini Justo	Córrego Boa Sorte	NÃO ESTÁ FUNCIONANDO		
EMEF Ponte Alta	Córrego Ponte Alta	NÃO ESTÁ FUNCIONANDO		
EMEF Jota Ferreira	Comunidade de Rio Claro	113,05	353,45	466,50
EMEF Urbano Rodrigues da Fonseca	Comunidade de Santa Clara de Irupi	396,95	714,00	1.110,95
EMEF Terra Corrida	Comunidade de Terra Corrida	226,25	710,62	936,87
CEMEI Professora Maria da Penha Amorim de Souza (Lúcio)	Rua Antônio Monteiro Alves, Nossa Senhora da Penha S/N Iúna- ES	890,73	686,17	1.575,09
CEI Casulo	Rua Poeta Michael Antônio, Quilombo	262,30	1546,00	1.808,30
CEI Joaquim Cezar	Rua Argeu Lopes, s/n Nossa Senhora das Graças	157,41	815,00	972,41
CEI Vovó Orcília	Av. Antonio Augusto de Oliveira, s/n - Ferreira Vale	212,59	640,00	852,59



CEI Helena Vieira de Moraes	Rua Poeta Michael Antônio, s/n - Quilombo	991,05	2800,00	3.791,05
Creche Emerick de Melo	Av. Prefeito José Raposo, s/n Vila de Pequiá	317,97	270,80	588,77
CEI Elisa Ivanete Carvalho	Vila de Santíssima Trindade	212,59	640,00	852,59

Secretaria Municipal de Saúde

Item	Código	Especificação	Unid.	Quant.
01	17793	DESALOJAMENTO DE ESCORPIÃO EM AMBIENTES ESCOLARES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	não
02	17792	DESALOJAMENTO DE POMBOS EM AMBIENTES ESCOLARES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	não
03	17790	DESINSETIZAÇÃO EM AMBIENTES ESCOLARES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	3.201,78



04	17791	DESRATIZAÇÃO EM AMBIENTES ESCOLARES, INTERNOS E EXTERNOS descrição detalhada do serviço presente no termo de referência competente.	m ²	3.201,78
----	-------	---	----------------	----------

Local e Endereço	Unid.	Área Interna	Área Externa	Área Total
Secretaria Municipal de Saúde	M ²	361,50	-	697,37
Rua Prefeito Antônio Lacerda, nº 79, Bairro Centro, Iúna/ES.	M ²	335,87	-	
Área Térreo				
Segundo pavimento				
Unidade de Saúde Guanabara	M ²	600,00	-	600,00
Rua Euclides Gomes de Matos s/n, Bairro Guanabara, Iúna/ES.				
Estratégia Saúde da Família Quilombo	M ²	320,00	-	320,00
Rua Artelino Campanharo, s/n, Bairro Quilombo, Iúna/ES.				



<p>Estratégia Saúde da Família Pito</p> <p>Rua Olímpio José de Lima s/n, Bairro Pito, Iúna/ES.</p>	M ²	320,00	-	320,00
<p>Estratégia Saúde da Família Vila Nova</p> <p>Rua Raimundo Barros, nº 36, Bairro Vila Nova, Iúna/ES</p>	M ²	102,41	-	102,41
<p>Unidade de Saúde Ferreira Vale</p> <p>Avenida Antônio Augusto de Oliveira, s/n, Bairro Ferreira Vale, Iúna/ES</p>	M ²	101,62	-	101,62
<p>Estratégia Saúde da Família Nossa Sra. das Graças</p> <p>Rua Argeu Lopes, s/n, Distrito de Nossa Sra. Das Graças, Iúna/ES</p>	M ²	66,75	-	66,75
<p>Estratégia Saúde da Família Pequiá</p> <p>Rua Prefeito Cantídio Roberto de Moraes, s/n, Distrito de Pequiá, Iúna/ES</p>	M ²	149,00	-	149,00
<p>Unidade Básica de Saúde Santíssima Trindade</p>	M ²	84,53	-	84,53



Av. Otacilio Severino da Silva, Distrito de Santíssima Trindade, Iúna/ES				
Unidade Básica de Saúde Santa Clara do Urbano Comunidade Santa Clara do Urbano	M ²	70,50	158,00	228,50
Unidade Básica de Saúde Laranja da Terra Comunidade Laranja da Terra	M ²	83,57	-	83,57
Unidade Básica de Saúde São João do Príncipe Comunidade São João do Príncipe	M ²	69,60	-	69,60
Unidade Básica de Saúde Rio Claro Comunidade Rio Claro	M ²	42,00	-	42,00
Farmácia Básica Municipal Rua Prefeito Antônio Lacerda, s/n, Bairro Centro (Próximo a Secretaria de Saúde)	M ²	84,53	-	84,53
Setor de Fisioterapia - Sede Av. Deputado João Rios, nº 275, Centro, Iúna/ES.	M ²	135,90	-	135,90



Programa de Saúde Mental Rua Ítalo Campagnaro nº 56, Bairro Guanabara, Iúna/ES	M ²	103,00	13,00	116,00
--	----------------	--------	-------	--------



TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO



DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

A empresa [razão social da licitante], inscrita no CNPJ sob o nº [cnpj], com sede à [endereço completo], contato [telefone da empresa], responde pela fantasia [nome fantasia], tendo como representante o Sr/Sr.^a [nome completo], inscrito no CPF sob o nº [cpf], contato [celular], e-mail [e-mail], através da presente, **DECLARAMOS** que o(a) Senhor(a) [nome completo], portador(a) do documento de identidade RG nº [rg] e CPF n.º [cpf], é o(a) nosso(a) profissional, indicado(a) para acompanhar a execução dos serviços, objeto da licitação em apreço. **DECLARAMOS**, ainda, que a substituição do(a) profissional(is) indicado(a), se houver, somente será feita por outro(a) de experiência equivalente ou superior, previamente comunicada à Prefeitura Municipal de Iúna, sem prejuízos às exigências do **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Local e data

Assinatura e carimbo da Licitante
[Representante legal da Licitante]

Certificado de Assinaturas Eletrônicas

Documento Ref: 6015a2e006b517dc76d3049d6bb56855

Documento assinado por:

<p>Samuel Alves da Silva</p> <p>CPF: 11925800792</p> <p>Email Verificado: samuel.compras@iuna.es.gov.br</p> <p>IP: 2804:a84:4050:c100:6d12:a559:6e6f:9539 Data: 22/07/2024 14:58:03</p>	<p><i>Samuel Alves da Silva</i></p>
---	-------------------------------------

Assinaturas Eletrônicas conferidas e confirmadas em: 22/07/2024 14:58:05