



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DISPENSA ELETRÔNICA nº 001/2025

Abertura

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização, desratização e limpeza e desbacterização de reservatórios de água.

Início do recebimento das propostas: 19/02/2025 às 08h.

Fim do recebimento e abertura/início das disputas: 26/02/2025 às 09h.

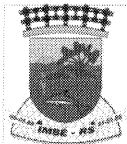
O processo de Dispensa eletrônica será realizado pelo portal de compras públicas do Banrisul Pregão Online, no endereço eletrônico - <https://pregaobanrisul.com.br/>. Plataforma oficial do Município de Imbé/RS.

PROPOSTA FINAL: O participante que obtiver a melhor proposta terá até 60 minutos para anexar a proposta final atualizada no sistema do pregão Banrisul. A proposta final deverá ter seu valor unitário e total adequado a duas casas decimais após a vírgula, sob pena de desclassificação ao fechamento da proposta.

DOCUMENTAÇÃO: A empresa vencedora terá o prazo máximo de 120 minutos após o encerramento da dispensa eletrônica para anexar a documentação para habilitação, no sistema do pregão Banrisul.

TEMPO DE REFERÊNCIA: Para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília – DF.

Maiores informações pelo e-mail dispensaeletronica@imbe.rs.gov.br (identificado com os dados da empresa: razão social, nome fantasia, nº CNPJ, endereço e telefone), e/ou ainda pelo sítio eletrônico: <https://pregaobanrisul.com.br/>. Telefone: (51) 3627-8201, ramais 302 e 303, de segunda a sexta das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização, desratização e desbacterização de reservatórios de água.

Lote	Item	Unidade	Descrição Serviço	Estimativa
01	1	M²	Serviço de controle de vetores e pragas – compreendendo os serviços de Desinsetização (trimestral), conforme termo de referência.	55.572
	2	M²	Serviço de controle de vetores e pragas – compreendendo os serviços de Desratização (semestral), conforme termo de referência.	55.572
02	3	Litro	Serviço de limpeza e desbacterização/sanitização de reservatórios e caixas d'água (semestral), conforme termo de referência.	163.000

2. JUSTIFICATIVA

2.1. **JUSTIFICATIVA:** Garantir condições saudáveis aos servidores e alunos da rede Municipal de Ensino, atender as exigências da Vigilância Sanitária sobre o controle de pragas e ao tratamento de água potável.

2.1.1. A presente demanda visa o serviço de desinsetização, desratização para prevenir de modo integrado e utilizando métodos eficazes, de vetores e pragas urbanas, tais como roedores e insetos rasteiros, se instalem e/ou se reproduzam no ambiente dos prédios públicos municipais, de forma a preservar a saúde do público interno e externo e conservar o patrimônio.

2.1.2. Para o tratamento da água potável, é necessário a limpeza e desinfecção bacteriológica dos reservatórios, para preservar sua qualidade, seguindo as orientações contidas na alínea a di 3.5.11.1 do Manual do Saneamento da Fundação Nacional da Saúde – FUNASA e na Portaria da Secretaria de Estado da Saúde do Rio Grande do Sul nº 1.237 de 28 de novembro de 2014.

2.2. **QUANTITATIVO:** Conforme tabela do item 1.1.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrição da solução como um todo:

3.1. **CONDIÇÕES DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de desinsetização, desratização e de limpeza e desbacterização de reservatórios de água.

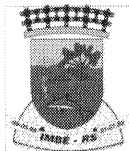
3.2. **PARCELAMENTO:** O objeto do presente Termo de Referência será parcelado em 2 (dois) Lotes, visando facilitar, otimizar e reduzir os custos com a gestão dos Contratos Administrativos, sendo os itens (prédios) relativos aos serviços de desinsetização e desratização foram agrupados no Lote 1 e os serviços de limpeza e desbacterização de reservatórios de água ficou como Lote 2.

3.3. **SUSTENTABILIDADE:** Não se vislumbra a ocorrência de possíveis impactos ambientais gerados pela contratação em estudo, contudo, a fornecedora deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde e economia da água potável.

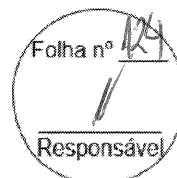
3.4. **PRAZO DO CONTRATO:** A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato administrativo, podendo no interesse da Administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termo aditivo, após a verificação da real necessidade e quando comprovadamente vantajoso para a Administração, em conformidade ao disposto no Art. 106 da Lei Federal nº 14.133 de 2021.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. **REGISTRO:** Com relação aos serviços de desinsetização e desratização, com objetivo de demonstrar que atende o disposto na Resolução da Anvisa, RDC nº 622, de 9 de março de 2022, as empresas



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



participantes do certame deverão apresentar declaração conforme Anexo III, subscrita por seu representante legal, elaborada em papel timbrado, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato Administrativo:

4.1.1. Comprovante do registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo mesmo Conselho Profissional de seu responsável técnico, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares;

4.1.2. Comprovante do registro do responsável técnico pelos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares, junto ao respectivo conselho profissional.

4.2. **VISITA TÉCNICA:** Devido às peculiaridades de cada local onde os serviços serão executados, a visita/vistoria técnica será facultada às empresas, nos termos dos §§ 2º, 3º e 4º do Art. 63, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.2.1. A vistoria técnica tem o intuito de identificar as características físicas e estruturais de cada local, permitindo assim, quantificar os equipamentos e materiais/produtos necessários para a prestação do serviço, pelo que será emitido comprovante desta visita conforme Anexo IV.

4.2.2. O prazo para a vistoria técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura Pregão Eletrônico.

4.2.3. Para a vistoria técnica, o representante da empresa participante do certame deverá estar devidamente identificado e apresentar documento de identidade civil, bem como documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria aos locais de execução do objeto.

4.2.4. Os servidores relacionados no item 4.2.4.1. representarão a Prefeitura Municipal de Imbé para orientar a (s) empresa (s) participante (s) do certame no que for requerido, bem como conduzi-lo (s) nas dependências dos locais onde os serviços serão realizados, devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio dos números ou e-mail a seguir:

4.2.4.1. Telefone (051) 3627-8521, E-mail: smed@imbe.rs.gov.br

Marcio Augusto Vieira Petim

Felipe de Azevedo Seitenfus

José Fernando de Vargas

4.2.5. No caso da empresa optar por não realizar a visita técnica, deverá apresentar a declaração de sua decisão, conforme Anexo III, através do E-mail da SMED ou entregue para a Gestora do Contrato.

4.3. **REGISTROS E LICENÇAS:** Deverá ser apresentado:

4.3.1. Alvará ou Licença Sanitária para funcionamento, contemplando o ramo de atividade concernente ao serviço e similares, expedido pelo serviço de fiscalização sanitária estadual ou municipal competente, em plena vigência;

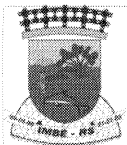
4.3.2. Licença de Operação da FEPAM atualizada, com todos os critérios atendidos para que esta tenha validade, conforme exigência da RDC 622, de 9 de março de 2022.

4.4 **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** O fornecedor deverá apresentar comprovante de fornecimento de serviços similares a outros órgãos de direito público ou privado.

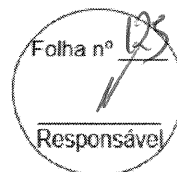
5. ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1. **PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:** Após a assinatura do Contrato Administrativo, uma vez autorizada a execução dos serviços, a empresa contratada deverá elaborar o Plano de Execução dos Serviços e encaminhar para o e-mail da Secretaria, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5.1.1. O Plano de Execução dos Serviços deverá conter:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 5.1.1.1. Local/prédio;
- 5.1.1.2. Cronograma de realização dos serviços e Praga (s) alvo;
- 5.1.1.3. Tipo/grupo de químico a ser utilizado em cada área específica do prédio;
- 5.2. **LOGÍSTICA/FRETE:** Deslocamento e demais custos serão por conta da empresa contratada.
- 5.3. **LOCAL/HORÁRIO:** Os serviços deverão ser realizados em horário comercial (das 8h às 12h e das 13h30 às 17h30), devendo ser agendados/marcados com antecedência. No caso dos serviços que necessitem que o ambiente esteja desocupado, este deverá ser realizado nos finais de semana e/ou feriados ou horários em que não haja expediente, entre 8h e 17h30, conforme definido pelo Gestor de Contrato ou Fiscal de Contrato, em conjunto com a empresa contratada.

5.4. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:** A contratada fornecerá todo equipamento e insumo necessário para execução do serviço;

5.4.1. É de responsabilidade da contratada, equiparar seus funcionários com os equipamentos de proteção individuais (EPIs) necessários para execução de serviço em altura e áreas de risco.

5.4.2. Apresentar a embalagem com rótulo original do produto que será utilizado na desinfecção dos reservatórios/caixas d'água, demonstrando que o mesmo tem registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), que tem indicação de uso para esta finalidade e que está dentro do prazo de validade.

5.4.3. Serviços de desinsetização e desratização:

5.4.3.1. Deverá ser utilizado somente produtos cujos fabricantes possuam cadastro junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, conforme instituído pelo Art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/91, que versa sobre a Política Nacional do Meio Ambiente.

5.4.3.2. Em atendimento ao disposto na Resolução da Anvisa, RDC nº 622, de 9 de março de 2022, após cada execução do serviço desinsetização e desratização a empresa contratada deverá:

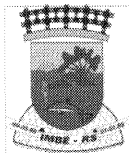
5.4.3.3. Afixar cartazes informando a realização da desinfestação, com a data da aplicação, o nome do produto, grupo químico, telefone do Centro de Informação Toxicológica e números das licenças sanitária e ambiental;

5.4.4. Emitir comprovante de execução de cada serviço (um comprovante por prédio) contendo, no mínimo, as seguintes informações:

Nome do cliente.	Data de execução dos serviços / Praga (s) alvo.
Endereço do imóvel.	Grupo (s) químico (s) do (s) produto (s) eventualmente utilizado (s).
Orientações pertinentes ao serviço executado.	Nome e concentração de uso do (s) produto (s) eventualmente utilizado (s).
Identificação da empresa: razão social, nome fantasia, endereço, telefone.	Nome do responsável técnico com o número do seu registro no conselho profissional correspondente.

5.4.4.1. Os serviços de limpeza e desbacterização de reservatórios de água deverão ser executados semestralmente, devendo serem observados os procedimentos dispostos na Portaria RS/SES nº 1.237, de 28 de novembro de 2014, e avaliada a melhor forma de acesso aos reservatórios, visando minimizar os riscos de acidente e otimizar o andamento dos trabalhos. Deve ser apresentado a embalagem com rótulo original do produto que será utilizado na desinfecção dos reservatórios/caixas d'água, demonstrando que o mesmo tem registro na ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), que tem indicação de uso para esta finalidade e que está dentro do prazo de validade.

5.4.5. Serviços de limpeza e desbacterização de reservatórios de água:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.4.5.1. Havendo mais de um reservatório de água, o serviço de limpeza deve ser executado separadamente, iniciando pelos reservatórios de água inferiores e, posteriormente, ser estendido aos reservatórios de água superiores, evitando a interrupção do abastecimento;

5.4.5.2. Nos reservatórios de água superiores, fechar o (s) registro (s) da (s) coluna(s) de distribuição de água, não permitindo a passagem de água entre diferentes reservatórios;

5.4.5.3. No caso de reservatórios de água conjugados, com compartimentos internos independentes, efetuar a limpeza isoladamente a partir do reservatório de entrada da água e, na sequência, até o de saída.

5.4.2.4. Após a limpeza e desinfecção, tampar adequadamente o reservatório de água de forma a impedir a entrada de pequenos animais, insetos ou sujeiras;

5.4.2.5. Colar etiqueta autoadesiva, resistente a intempéries e indelével, no lado externo do reservatório de água, constando informações do serviço executado (data da limpeza e desinfecção, nome da empresa, nome do profissional);

5.4.6. Emitir laudo técnico de limpeza por reservatório de água, com certificação do serviço para inspeção da Vigilância Sanitária, com anotação de responsabilidade técnica e entregar para o Fiscal de Contrato;

5.4.7. Após concluído os serviços deverá ser realizada a limpeza e remoção dos resíduos e do lixo resultante da execução dos mesmos, se houver, para local apropriado.

5.5. **ACOMPANHAMENTO:** O serviço será acompanhado pelos fiscais de contrato e responsáveis de cada Unidade de Ensino.

5.6. **LIMPEZA:** O local deverá ser entregue limpo, em perfeitas condições de uso, sem deixar nenhum resíduo ou material de descarte, após a execução do serviço.

5.7. **GARANTIA:** Os serviços executados deverão possuir prazo de garantia, a partir da execução, de no mínimo de 03 (três) meses.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1.CONTRATADO: O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Instrumento, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

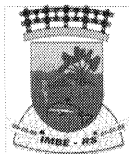
I - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei Federal 14.133/2021);

II - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do objeto, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

III - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, Lei Federal 14.133/2021;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e/ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

VIII - 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.

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

X - Paralisar, por determinação do 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.

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

XII - Manter durante toda a vigência do contrato, se for o caso, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XIII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, se for o caso, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 Lei nº 14.133/2021);

XIV - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único Lei nº 14.133/2021);

XV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.2.CONTRATANTE: São Obrigações do Contratante:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o objeto e especificações anexas;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

III - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

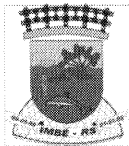
IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

V - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Instrumento;

VI - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VII - Cientificar o órgão de representação judicial do Executivo Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução e/ou entrega do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



IX - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

I - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

II - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

III - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

IV - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (Modelo de gestão do contrato):

7.1. Em atendimento ao caput e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação dos Gestores e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, caso indicado formalização contratual específica.

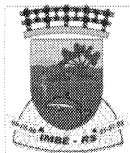
Secretaria Municipal de Educação			
Designação	Nome	Matrícula	Cargo
Gestor de Contrato Titular	Roselma Costa	72	Professora
Gestor de Contrato Suplente	Wilian Junior Vieira Adriano	17178	Agente Administrativo
Fiscal de Contrato	Marcio Augusto Vieira Petim	17071	Oficial Geral de Manutenção
Fiscal de Contrato	Felipe de Azevedo Seitenfus	16443	Serviços Gerais
Fiscal de Contrato	José Fernando de Vargas	16805	Motorista

7.2. O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, conforme prevê o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.810/2020.

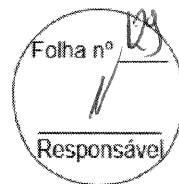
7.2.1. **PROVISORIAMENTE**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria específica para fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.1.1. **RELATÓRIO EXECUÇÃO DO SERVIÇO**: No caso de serviço anexar à Nota Fiscal/Fatura os relatórios emitidos durante o período de prestação do serviço e outros documentos como por exemplo o Comprovante de execução de serviço de controle de pragas e vetores, devendo constar no relatório, **entre outros e conforme o caso**:

I - Se os prazos definidos no presente Termo de Referência foram atendidos/cumpridos (relacionar no relatório os prazos, como, por exemplo, retirada e entrega do(s) equipamentos/produtos, apresentação de prova, de orçamento, de início e término do serviço);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



II - Se os serviços foram realizados por funcionário com habilidade, bem como com comportamento/conduta adequada à execução do serviço;

III - Se, caso necessário, o (s) material (ais) de infraestrutura foi (ram) substituído (s) e removidos do local ou para controle e descarte;

IV - Se após o término do serviço o (s) funcionário (s) da empresa retirou (aram) os materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade;

V - Se houve a ocorrência de alguma falha durante a execução do serviço e se foi (ram) devidamente sanada (as).

Os procedimentos a serem adotados no recebimento definitivo, prevendo entre outros e se for o caso:

7.2.2. **DEFINITIVAMENTE**, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria específica para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.2.1. **CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

I - A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta de preço da empresa vencedora;

II - Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;

III - A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso necessário, solicitar a substituição da mesma;

IV - A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

7.2.2.2. **CONFERÊNCIA QUALITATIVA:** Se o serviço foi prestado com exatidão, nos locais e horários agendados.

7.2.2.2.1. Se os reservatórios/caixas d'água funcionam perfeitamente após a execução do serviço.

7.2.2.2.2. Se foi utilizando produtos adequados, com prazo de validade em dia e selo da ANVISA;

7.2.2.3. **ANALISAR OS RELATÓRIOS:** Analisar os Relatórios emitidos pelo Fiscal de Contrato, que serão executados apenas em caso de inconformidades do serviço, do recebimento provisório e eventuais documentos, contendo as recomendações ao Gestor de Contrato.

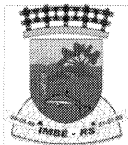
7.2.2.3.1. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

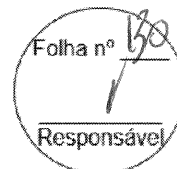
8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11 de fevereiro de 2021.

8.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.3. Constatando-se situação de irregularidade da empresa vencedora, será providenciada pelo Gestor de Contrato sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Gestor de Contrato.

8.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Gestor de Contrato deverá comunicar formalmente o titular da Secretaria demandante quanto à inadimplência da empresa vencedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam providenciados os encaminhamentos necessários com vistas a abertura de Processo Administrativo Especial - PAE.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DO SERVIÇO

9.1. **NATUREZA DO OBJETO:** O objeto a ser contratado é serviço comum nos termos do Art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.2. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** forma de seleção adotada é a licitação, modalidade pregão, conforme inciso I do art. 28 e o critério de julgamento será pelo menor preço, conforme inciso I do art. 33.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Anexo a este Termo de Referência segue tabela consolidada com os itens, quantitativos, e valores obtidos através de pesquisa de mercado/levantamento orçamentário.

10.2. Os documentos utilizados (detalhamento dos resultados e fontes da pesquisa de preços) para embasar a pesquisa de preços integram o presente processo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Secretaria Municipal de Educação

Programa: 0047 – Manutenção do Ensino na Rede Pública Municipal

Ação: 2276 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.78.01.00.00 – Limpeza e Conservação

Outros Serviços de Terceiros

Tipo de Recurso: 1500 – MDE

12. DOS ANEXOS:

12.1. ANEXO I: Tabela consolidada Lote 1 e Lote 2.

12.2. ANEXO II: Endereço dos imóveis para execução do serviço.

12.3. ANEXO III: Declaração de registros em entidade profissional.

12.4. ANEXO IV: Declaração de visita técnica.

12.5. ANEXO VI Declaração de não realização de visita técnica.

Imbé, 24 de janeiro de 2024.

Elaborado por:

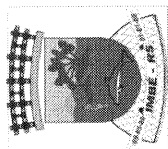
Nome Servidor

Cargo

Nome Servidor

Cargo


Luciana Gonçalves Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula 16347



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



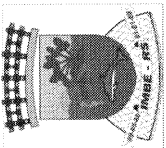
TABELA CONSOLIDADA – LEVANTAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANEXO 1 – LOTE 1

Código	Descrição	Und	Qtd	Mediana (Unitário)	Mediana (Total)
1	Serviço de controle de vetores e pragas – compreendendo os serviços de Desinsetização (trimestral), conforme termo de referência.	M²	55572	R\$ 0,30	R\$ 16.671,60
2	Serviço de controle de vetores e pragas – compreendendo os serviços de Desratização (semestral), conforme termo de referência.	M²	55572	R\$ 0,30	R\$ 16.671,60

Total do Lote 1: R\$ 33.343,20

✓

Luciana Gonçalves Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula 16347



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TABELA CONSOLIDADA – LEVANTAMENTO ORÇAMENTÁRIO ANEXO 1 – LOTE 2

Código	Descrição	Und	Qtd	Mediana (Unitário)	Mediana (Total)
1	Serviço de limpeza e desbacterização/sanitização de reservatórios e caixas d'água (semestral), conforme termo de referência.	Litro	163000	R\$ 0,05	R\$ 8.150,00

Total Lote 2: R\$ 8.150,00

V

Luciana Gonçalves Oliveira
Agente Administrativo
Matrícula 16347



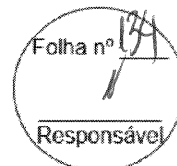
ANEXO II

LOTE 1 – Item 1. Desinsetização e Item 2. Desratização		
Local	Endereço	Tamanho
1	Anexo II Departamento Nutrição e Alimentação – Av. Paraguassú, nº 2.017, Centro	724,62m²
2	Capeb I Professora Sônia Bauer – Av. Paraguassú, nº 2.470, Ipiranga	783,90m²
3	Capeb II – Av. Santa Terezinha, nº 1.230, Mariluz C	1.714,17m²
4	Centro Esportivo Nova Nordeste– Rua Machado de Assis, nº 185, Centro	2.789,58m²
5	Centro Referencial de Atendimento ao Educando – Rua Herval, nº 725, Centro	902 m²
6	Emef Estado de Santa Catarina – Av. Tramandaí, nº 1.499, Centro	3.444,04m²
7	Emef Manoel Mendes – Rua Canoas nº35, Centro	6.623,43m²
8	Emef Norberto Martinho Cardoso – Rua Machado de Assis, nº 185, Nova Nordeste	6.385,62m²
9	Emef Olavo Bilac – Rua Huguinho, nº 315, Harmonia	3.605,57m²
10	Emef Profª Jusseni Euzébio de Oliveira – Av. Academia Riograndense de Letras, nº 1.351, Mariluz B	2.341,84m²
11	Emef Rui Barbosa –Av. Mariluz, nº1.180,Mariluz	2.992,41m²
12	Emef Tiradentes–Av. Paraguassú, nº2.365,Centro	2.751,51m²
13	Emei Chapeuzinho Vermelho – Av. Paraguassú, nº 1.131, Centro	3.738,92m²
14	Emei Jardelino Peroni – Av. Rio Grande, nº 1.461, Centro	3541,01m²
15	Emei Professora Iara Martins – Av. Mariluz, nº 1.234, Mariluz	3.910,26m²
16	Emei Peixinho Dourado – Rua 28, nº 220, Mariluz, nº 1250, Harmonia	812,44m²
17	Emei Prof. Pedrinha–Rua Torres nº608, Courhasa	1.112,92m²
18	Emei Tia Marica –Av. Albatroz, nº 1.638, Albatroz	1.625,44 m²
19	Emei Vô Jovino – Rua Imbé, nº 820, Santa Terezinha	887,10m²
20	Emei Vô Rosa – Rua Machado de Assis, nº 99, 185 Nova Nordeste	4.884,99m²

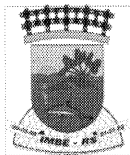
LOTE 2 – Item 3. Limpeza e desbacterização de reservatórios de água		
Local	Endereço	Reservatórios
1	Capeb I Professora Sônia Bauer – Av. Paraguassú, nº 2.470, Ipiranga	2 und.....1.000 L
2	Emef Estado de Santa Catarina – Av. Tramandaí, nº 1.499, Centro	1 und.....10.000 L 1 und.....5.000 L
3	Emef Norberto Martinho Cardoso – Rua Machado de Assis, nº 185, Nova	2 und.....1.000 L



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	Nordeste	
4	Emef Olavo Bilac – Rua Huguinho, nº 315, Harmonia	2 und.....10.000 L
5	Emef Profª Jusseni Euzébio de Oliveira – Av. Academia Riograndense de Letras, nº 1.351, Mariluz B	1 und.....7.000 L
6	Emef Tiradentes–Av. Paraguassú, nº2.365,Centro	2 und.....5.000 L
7	Emei Chapeuzinho Vermelho – Av. Paraguassú, nº 1.131, Centro	2 und.....10.000 L
8	Emei Jardelino Peroni – Av. Rio Grande, nº 1.461, Centro	2 und.....5.000 L
9	Emei Professora Iara Martins – Av. Mariluz, nº 1.234, Mariluz	2 und.....10.000 L
10	Emei Peixinho Dourado – Rua 28, nº 220, Mariluz, nº 1250, Harmonia	2 und.....1.000 L
11	Emei Prof. Pedrinha–Rua Torres nº608, Courhasa	2 und.....10.000 L 1 und.....5.000 L
12	Emei Tia Marica –Av. Albatroz, nº 1.638, Albatroz	2 und.....10.000 L
13	Emei Vó Rosa – Rua Machado de Assis, nº 99, 185 Nova Nordeste	2 und.....5.000 L



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III
(em papel timbrado da licitante)

Nome completo:

CPF nº:

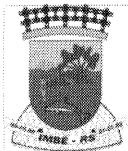
RG nº:

Na condição de representante legal da (nome empresarial), interessada em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__, DECLARO, sob as penas da Lei, que me comprometo a apresentar, por ocasião da assinatura do Contrato Administrativo:

- a) Comprovante do registro do responsável técnico pelos serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares, junto ao respectivo conselho profissional.
- b) Comprovante do registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo mesmo Conselho Profissional de seu responsável técnico, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares;
- c) Alvará ou Licença Sanitária para funcionamento, contemplando o ramo de atividade concernente ao serviço de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares, expedido pelo serviço de fiscalização sanitária estadual ou municipal competente, em plena vigência;
- d) Certidão de Registro dos produtos a serem utilizados junto ao Ministério da Saúde e de seu responsável técnico no órgão competente; e
- e) Licença de Operação da FEPAM atualizada, com todos os critérios atendidos para que esta tenha validade, conforme exigência da RDC 622, de 9 de março de 2022.

Local e data.

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaro para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024, que a (nome da empresa), CNPJ nº ____, por meio de seu representante, o (a) Sr (a) ____, CPF nº ____, realizou a visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços objeto deste certame e coletou informações de todos os dados e elementos que possam vir a influenciar o valor da proposta a ser apresentada no Pregão Eletrônico nº ____/2024.

Local e data.

(Nome/assinatura do representante legal)
(Nome da empresa)
(CNPJ)

(Nome/assinatura do servidor que acompanhou a
visita técnica)
(Matrícula)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaro para fins do disposto no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024, que a (nome da empresa), CNPJ nº _____, por meio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, CPF nº _____, optou pela não realização da visita técnica nos locais onde serão prestados os serviços objeto deste certame, assumindo CONCORDÂNCIA com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2024 e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação das condições dos locais.

Declaro ainda que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus Anexos, e assim, dentro da proposta apresentada, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto as particularidades do objeto.

Local e data.

(Nome/assinatura do representante legal)
(Nome da empresa)
(CNPJ)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VI

MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO - DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2025.

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da Dispensa Eletrônica nº 001/2025, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e Termo de Referência, conforme abaixo:

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Telefone:

E-mail:

Responsável:

Prazo e forma de entrega: Conforme Edital e/ou Termo de Referência

Item	Unid.	Descrição	Quant.	Marca / Modelo	Preço por Item	Preço Total

**Validade da proposta: mínimo 30 dias.*

Data:

Assinatura:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Documentos de Habilitação - DISPENSA ELETRÔNICA

- Certidão Negativa de Débito FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço);
- Certidão Negativa de Débito conjunta - Tributos Federais (Receita Federal) e débitos INSS;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral Pessoa Jurídica (CNPJ);
- Certidão Negativa de Débito Geral da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- Certidão Negativa de Débito Geral da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- Certidão Negativa de Falência e Concordata ou recuperação judicial, emitida pelo distribuidor do foro da sede da licitante, com data não anterior a 30 (trinta) dias antes da data de apresentação dos docs de habilitação;
- Certidão Negativa de Débito da Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1 de maio de 1943;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado; tratando-se de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, deverá ser apresentada e inclusa, cópia autenticada da ata de eleição e do termo posse do estatuto, se houver, da diretoria administrativa; No caso de MEI - Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- A empresa que se enquadrar como beneficiária da Lei Complementar 123/2006, apresentar cópia do enquadramento de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais.
- Atestado de Capacidade Técnica que comprove o fornecimento anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto licitado.
- Anexos e demais documentos devem ser apresentados de acordo com o referido Termo de Referência.