

INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN/BARUERI

Termo de Referência 19/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG 19/2026 929647-INSTITUTO DE PREV.SOCIAL DOS SER.MUN/BARUERI Editado por CLEITON PEPE ALVES Atualizado em 23/06/2026 15:05 (v 0.9)
Status ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra	1/2026	1650/2026

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços contínuos de controle integrado de vetores e pragas urbanas, compreendendo desinsetização, desratização e descupinização preventiva, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QNT.	PERIODICIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1	Controle integrado de vetores e pragas urbanas, compreendendo desinsetização, desratização e descupinização preventiva, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos.	3417	Serviço	3	Monitoramento e Aplicação Quadrimestral	R\$ 2.390,00	R\$ 7.170,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar nº 15/2026.

1.3. O serviço de controle integrado de pragas e vetores enquadra-se como **serviço comum e de natureza continuada**, visto que atende a uma necessidade permanente do órgão, além de possuir **caráter essencial**, dado que sua interrupção compromete diretamente a saúde pública, as condições de higiene do ambiente e o regular funcionamento das atividades finalísticas da instituição.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da emissão da ordem de início, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O Contrato poderá ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2.1. A contratação mostra-se viável e necessária frente à obrigação de manter o ambiente administrativo livre de vetores e pragas que possam transmitir doenças ou causar danos materiais. O modelo de Controle Integrado de Pragas (CIP) é a solução técnica mais adequada, pois alia o monitoramento constante ao tratamento focalizado, garantindo maior eficácia e menor exposição química, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias vigentes. Há disponibilidade de empresas especializadas no mercado local e o custo-benefício é favorável à preservação do patrimônio público.

2.2. O IPRESB rescindiu unilateralmente o Contrato de nº 022/2024, de mesmo objeto, firmado com a empresa Tamara Martins Fernandes. A rescisão ocorreu em 29 de maio de 2026, em razão do descumprimento das obrigações contratuais, nos termos do art. 137, inciso I c/c art. 138, inciso I da Lei nº 14133/2021.

2.. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026.

3. Descrição da solução

3.1. Contratação de empresa especializada em controle integrado de vetores e pragas urbanas, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e insumos, para atender às dependências do IPRESB, compreendendo:

a) **Desinsetização:** Consiste no controle de insetos rasteiros (baratas, formigas, escorpiões) e voadores, mediante a aplicação de técnicas adequadas, tais como pulverização, aplicação de gel e atomização.

a.1) **Frequência de Execução:** Os serviços de desinsetização deverão ser executados com periodicidade quadrimestral nas seguintes áreas:

- Refeitórios, copas e cozinhas;
- Depósitos e almoxarifados;
- Escritórios e áreas administrativas;
- Áreas externas e pátios.

b) **Desratização:** Controle de roedores (camundongos, ratos de telhado e ratazanas) mediante a instalação de iscas granuladas, blocos parafinados e armadilhas adesivas, distribuídas em pontos estratégicos e acondicionadas em dispositivos apropriados (porta-iscas).

b.1) **Monitoramento e Manutenção:** Os dispositivos deverão ser monitorados e mantidos com periodicidade quadrimestral, incluindo a inspeção das condições dos porta-iscas, a reposição de iscas consumidas e a substituição daquelas que estiverem deterioradas.

c) **Descupinização preventiva:** Proteção de estruturas de madeira e áreas vulneráveis contra cupins de madeira seca e de solo, mediante aplicação de barreira química residual e monitoramento de pontos críticos.

c.1) **Periodicidade:** O monitoramento e as intervenções deverão ser realizados quadrimestralmente, por meio de inspeções sistemáticas para detecção precoce de eventuais sinais de infestação ou reinfestação.

Do Local

3.2. A área total objeto da prestação dos serviços é de **1.428,43 m²**, subdividida em:

- Área externa: entorno do prédio e área superior (incluindo telhado e caixas d'água);
- Área Interna: pavimento térreo, primeiro andar, segundo andar e ático (situado no terceiro pavimento).

Das características e Especificações dos Produtos

3.3. Para a execução do serviço de desinsetização, deverão ser utilizados produtos que atendam às seguintes formas físicas e aplicações:

- **Gel Inseticida:** Indicado prioritariamente para áreas sensíveis (como escritórios e proximidades de computadores ou tomadas), visando ao controle direcionado de baratas e formigas. Deve ser inodoro e de aplicação localizada.
- **Líquido (Suspensão Concentrada ou Microencapsulado):** Destinado à pulverização (atomização/aspersão) em pisos, ralos, perímetros externos e frestas, garantindo efeito residual prolongado.
- **Pó Químico:** Indicado para aplicação em condutores elétricos, frestas profundas e caixas de passagem onde o uso de formulações líquidas não seja recomendado.

Principais Grupos Químicos Permitidos

3.3.1. Os princípios ativos dos produtos devem estar devidamente licenciados pela ANVISA, pertencendo preferencialmente aos seguintes grupos químicos:

1. **Piretróides** (ex.: Deltametrina, Lambda-cialotrina, Cipermetrina);
2. **Neonicotinóides** (ex.: Imidacloprido, comumente utilizado em formulações gel);
3. **Fenilpirazóis** (ex.: Fipronil).

Exigências Legais e Sanitárias Obrigatórias

3.3.2. Os produtos a serem utilizados na especificação do item deverão, obrigatoriamente, cumprir os requisitos estabelecidos pela **RDC nº 622/2022 da ANVISA** e demais normas vigentes:

- Registro na ANVISA: Todos os saneantes desinfestantes devem possuir registro ativo no Ministério da Saúde /ANVISA para uso profissional por entidades especializadas.
- Baixo Odor e Toxicidade: Os produtos devem ser, preferencialmente, inodoros após a aplicação, antialérgicos e não promover manchas em superfícies, pisos ou mobiliários.
- Proibição Ativa: É expressamente proibida a utilização de produtos que contenham a substância organofosforada Clorpirifós, em conformidade com a RDC ANVISA nº 206/2004.

3.4. Para a execução do serviço de desratização, deverão ser utilizados produtos que atendam às seguintes formas físicas e aplicações:

- **Iscas Granuladas:** Geralmente compostas por cereais atrativos triturados misturados ao princípio ativo (raticida). São ideais para locais secos, forros e esconderijos onde os roedores costumam se alimentar.
- **Blocos Parafinados:** São iscas prensadas com cera/parafina. Essa camada protetora torna o produto altamente resistente à umidade, sendo a escolha padrão para áreas externas, redes de esgoto, ralos e jardins, pois não se dissolvem facilmente com a chuva ou lavagem do local.

3.4.1. Dispositivos de Captura e Monitoramento

- **Armadilhas Adesivas (Placas de Cola):** Não utilizam veneno químico. São superfícies com uma cola altamente colante que prende o roedor quando ele passa por cima. Muito utilizadas em áreas internas sensíveis (como cozinhas, refeitórios ou almoxarifados de alimentos) onde o uso de venenos químicos é restrito ou perigoso.

3.4.2. Equipamento de Proteção e Aplicação

- **Dispositivos Adequados (Porta-Isca ou PPE - Pontos de Envenenamento Permanente):** São aquelas caixas pretas de plástico rígido e lacradas. As iscas e blocos devem obrigatoriamente ser colocados **dentro** deles. Isso serve para proteger o produto do clima, evitar que o roedor espalhe o veneno pelo ambiente e, principalmente, impedir o acesso de crianças ou animais de estimação.

3.5. Para a execução do serviço de descupinização preventiva, deverão ser utilizados produtos que atendam às seguintes formas físicas e aplicações:

3.5.1. Produtos termiticidas devidamente registrados na ANVISA para uso profissional, com ação residual comprovada para cupins de solo e de madeira seca, permitido à Contratada formulações físicas (SC ou CE) que melhor se adaptem à estrutura do IPRESB.

- **Suspensão Concentrada (SC):** Partículas sólidas do princípio ativo suspensas em meio líquido. É uma das formas físicas mais utilizadas para barreiras químicas no solo, pois apresenta baixíssimo odor, não mancha e possui alto efeito residual (permanece grudada nas partículas de terra ou madeira por anos).
- **Concentrado Emulsionável (CE):** O princípio ativo é dissolvido em um solvente líquido com agentes emulsionantes. Ao misturar na água, forma uma emulsão leitosa. Tem excelente poder de penetração em superfícies porosas e na madeira, mas pode apresentar um odor mais acentuado.
- **Pó Seco / Polvilhamento (P):** Pronto para uso (não diluível). Utilizado especificamente para polvilhamento de conduítes elétricos e frestas onde não se pode aplicar líquidos.
- **Isca Sólida (Blocos/Pastilhas):** Utilizadas na fase de "**monitoramento de pontos críticos**" mencionada no seu texto. São matrizes de celulose prensada impregnadas com o princípio ativo químico, colocadas dentro de estações instaladas no solo ou na parede.

3.5.2. As formas químicas referem-se aos ingredientes ativos e aos grupos químicos aos quais pertencem. Para barreiras químicas e monitoramento, dividem-se principalmente em:

a) Quanto à Ação na Barreira Química (Solo e Madeira)

- **Não Repelentes (Ex: Fipronil [Fenilpirazol] e Imidacloprido [Neonicotinoide]):** São as formas químicas mais modernas e recomendadas para termitidas de solo. Os cupins não detectam o produto, passam pela barreira química, se contaminam e carregam o veneno para o restante da colônia (efeito dominó ou cascata).
- **Repelentes (Ex: Bifentrina, Cipermetrina, Deltametrina [Piretróides]):** Criam uma zona que afasta os cupins. São muito eficientes para a proteção direta da madeira e estruturas, impedindo que o inseto chegue até o material.

b) Quanto à Ação no Monitoramento e Iscagem

- **Inibidores de Síntese de Quitina / Reguladores de Crescimento (Ex: Hexaflumuron, Novaluron, Triflumuron [Benzoilureias]):** Usados exclusivamente nas iscas de monitoramento. São formas químicas de ação lenta; o cupim consome a isca e morre apenas quando tenta trocar de pele (ecdise), o que impede que a colônia perceba o perigo e abandone a isca.

4. Requisitos da contratação

4.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer em data e horário a ser definidos em conjunto com a contratada e o fiscal de contrato.

4.2. A aplicação dos produtos deve ser realizada por profissionais especializados, sob a supervisão de um Responsável Técnico (RT) de nível superior, com graduação em área correlata (Biologia, Biomedicina, Agronomia, Engenharia Química, Farmácia ou Medicina Veterinária) e registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

4.3. Os profissionais devem utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados.

4.4. A Contratada deverá apresentar Comprovação de Treinamento específico de manuseio seguro de produtos químicos/biológicos e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados dos funcionários que farão a aplicação.

Sustentabilidade

4.5. A contratada deverá cumprir com rigor os critérios ambientais para manuseio, aplicação e possíveis descarte dos materiais de forma adequada, não devendo provocar impacto ambiental e estar de acordo com a legislação pertinente.

4.6. Uso racional de recursos e equipamentos, de forma a prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender as diretrizes de responsabilidade ambiental.

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria Obrigatória

4.9. Para o correto dimensionamento das propostas e perfeito conhecimento do objeto, a realização de vistoria prévia aos locais de execução dos serviços **é obrigatória**.

4.10. A vistoria deverá ser agendada junto a Unidade de Gestão de Administração, pelo **telefone (11) 4163-1723** ou pelo e-mail **administracao@ipresb.barueri.sp.gov.br**, e realizada até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.12. Por ocasião da vistoria, o licitante receberá o **Atestado de Vistoria**, o qual deverá ser inserido no sistema Compras.gov.br junto com os demais documentos de habilitação/proposta. O representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.13. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar **Declaração de Pleno Conhecimento das Condições das Instalações**, assumindo todo e qualquer risco decorrente de eventuais problemas gerados pela falta de verificação prévia do local, não sendo aceitas alegações futuras de desconhecimento para fins de aditivos contratuais ou reequilíbrio econômico-financeiro.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: da emissão da ordem de início do serviço.

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: conforme especificações deste Termo de referência.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços: a ser combinada com o fiscal de contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados na Alameda Wagih Salles Nemer, 85, Centro, Barueri/SP, CEP 06401-134.

5.3. Os serviços serão prestados em dias e horários a serem combinado com o fiscal de contrato.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.4.1. O primeiro serviço deverá ser executado em até 5 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Início, contemplando os serviços de desinsetização, desratização e descupinização.

5.4.2. O segundo serviço deverá ocorrer após 120 (cento e vinte) dias do primeiro serviço.

5.4.3. O terceiro serviço deverá ocorrer após 120 (cento e vinte) dias do segundo serviço.

5.4.4. Havendo necessidade de reforço na aplicação, por reinfestação antes do período de 120 (cento e vinte) dias, a Contratada deverá refazer a aplicação sem ônus ao IPRESB.

5.5. As características e Especificações dos Produtos estão descritos no item 3, deste Termo de Referência.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas, e reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, que instituem normas para licitações e contratos da Administração Pública e dão outras providências, vinculando-se também aos dispositivos do Decreto Municipal nº 9787/2023 que dispõe sobre normas de licitações e contratos administrativos para a administração direta, autárquica e fundacional do município de Barueri.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

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

Fiscalização do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)

6.9. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

6.9.1. acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.9.2. recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e no regulamento da Secretaria de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.9.3. verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;

6.9.4. manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.9.5. consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.9.6. propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.9.7. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão do Contrato (Decreto Municipal nº 9787/2023)

6.10. Cabe à unidade administrativa responsável pela gestão do contrato:

- 6.10.1. acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.10.2. ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.10.3. fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.10.4. executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;
- 6.10.5. expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;
- 6.10.6. encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.10.7. verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;
- 6.10.8. atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9. manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.10.10. manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 6.10.11. dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.10.12. verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em regulamento da Secretaria Municipal de Finanças que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;
- 6.10.13. verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.10.14. apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.10.15. executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, bem como a inexistência de registros em cadastros de regularidade, instruindo processo documental vinculado ao da contratação sistema eletrônico de processo, onde devem ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;
- 6.10.16. emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;
- 6.10.17. repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

6.10.18. exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará Relatório para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Decreto Municipal nº 9.787/2023).

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

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 9.787/2023).

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 9.787/2023).

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto Municipal nº 9.787/2023);

7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. 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.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. 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:

7.15.1. a data da emissão;

7.15.2. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.3. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.4. o valor a pagar; e

7.15.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. 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 INPC/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.27.1. 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.

7.28. 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. Critérios de seleção do fornecedor

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física**: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.6. **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>;

8.7. **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;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);

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

8.10. **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;

8.11. **Sociedade cooperativa**: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.14. 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;

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

8.16. 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](#);

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica Operacional

8.20. Apresentar comprovação de Vínculo Profissional (empregatício, societário ou por meio de contrato de prestação de serviços), ou declaração de contratação futura em caso de adjudicação do objeto, de um **Responsável Técnico** de nível superior devidamente registrado e em situação regular perante o respectivo conselho profissional competente (**CRQ, CRBio, CREA, CRF ou CRMV**), cuja área de atuação seja compatível com as atividades de controle de vetores e pragas urbanas.

8.21. Apresentar **Licença/Alvará Sanitário**, emitido pelo órgão de vigilância sanitária competente (estadual ou municipal), comprovando que a empresa atende às condições físicas e operacionais para manipular e aplicar saneantes desinfestantes.

Qualificação Técnica

8.22. Apresentar atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que ateste(m) haver a licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis com o objeto ora licitado, no(s) qual (is) se indique(m) a prestação de serviços de controle integrado de vetores e pragas urbanas, compreendendo desinsetização, desratização e descupinização.

8.23. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.24. 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.

8.25. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.25.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.25.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.25.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.25.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.25.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.25.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

8.25.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 7.170,00

9.1. O valor global estimado pela mediana é de **R\$ 7.170,00 (sete mil, cento e setenta reais)**, conforme pesquisa de preço nº 43/2026 realizada no Compras.gov.br

10. Adequação orçamentária

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 04.01.01.09.272.0100.2100.3.3.90.39.16

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Responsável pela elaboração

CLEITON PEPE ALVES

Agente Previdenciário



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 14:49:42.

Despacho: Responsável pela elaboração

PAULINA MIHOE SUZUKI BENVINDO

Gerente da Divisão de Compras, Licitações e Contratos



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 14:50:21.

Despacho: Autorização da Unidade de Gestão de Administração

FLAVIA RODRIGUES DE CARVALHO

Gestora de Administração



Assinou eletronicamente em 23/06/2026 às 15:05:36.