

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de pragas urbanas, compreendendo dedetização, desratização e demais procedimentos necessários ao controle e prevenção de insetos e roedores, com fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas, materiais e insumos necessários à perfeita execução dos serviços, contemplando todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	UNIDADE ESCOLAR	METRAGEM	ENDEREÇO
1	Creche Centro de Convivência Brasil – Japão	1.895,59	Estrada Daltro Santos, sem número - Conj. 22 de Abril
2	Creche Geralda Pinheiro	5.664,00	Rua das Eulalias, 105 - Jardim Primavera - CEP: 12.306-320
3	Creche Johery Correa de Azevedo	1.030,00	Rua das Margaridas, nº 190 – Parque Santo Antonio - CEP: 12.309-580
4	Creche Maria José de Araújo Cappelli	1.752,00	Rua Princesa Maria José, 480 - Parque dos Principes - CEP: 12.312-420
5	Creche Maria Júlia de Araújo Schevano	1.574,68	Rua Jose Mauricio Arloche, 415 - Residencial Santa Paula - CEP: 12.302-248
6	Creche Odette Tertuliano de Oliveira	3.040,00	Av. Tarsila do Amaral, 191- Vila Branca - CEP: 12.301.570
7	Creche Pré-Escola Profª Geraldina de Oliveira	2.130,00	Rua Abrahão Roismamm , 125 - Cidade Jardim , CEP 12.320-260
8	Creche Profª Cecília Barbosa de Mello	2.725,00	Rua Francisco de Lima Sobrinho, 161 – Centro - CEP.: 12.308-140
9	Creche Profª Dirce de Miranda	890,00	Praça da Independência, 104 – São João - CEP.: 12.322-570
10	Creche Profª Durcelene Fernandes Marquioli	566,00	Rua Paulo Yazzetti, 34 -São Silvestre - CEP 12.321.200
11	Creche Profª Evanil França	2.624,00	Rua Joaquim Simões Pires, 54 – Bandeira Branca II - CEP: 12.323-620
12	Creche Profª Giseli Silva Aguiar	1.574,68	Rua Venezuela, nº 168 – Jardim Colônia - CEP: 12.315-200
13	Creche Profª Mariselma Lima Medeiros Cepinho	1.962,00	Av. Vereador Joel Carlos Alves, 596 - Parque Imperial



14	Creche Profª Sueli Maria Duque Silva	1.723,00	Rua Prof. Olinda de Almeida Mercadante, 1835 - Jardim Maria Amélia
15	Creche Profª Yolanda Barbosa da Silva	1.574,68	Avenida Dante Siani, 1210 - Jardim Santa Marina - CEP: 12.312-420
16	Creche Profª Zulmira de Oliveira	952,37	Rua Sebastião Lopes, nº 95 – Jardim Nova Esperança - CEP: 12.324-350
17	Creche Therezinha de Lourdes Vieira Recco –Jacarezinho	1.160,00	Rua Ramira Cabral, nº 135 - Centro - CEP: 12.327-300
18	Creche Parque Ruth Cardoso	7.801,00	Avenida Alcides Arnaldo Taino, 926 - Parque Meia Lua
19	Creche Sueli Ahmed	4.763,16	Rua Arthur Máximo, 75 - Jardim Paraíso
20	Creche Geny Alves	3.040,00	Rua Geovane Castagneto, 40 - Vila Branca
21	Creche Prof. Oswaldo Piris de Oliveira	5.049,49	Rua Maria Justina de Macedo, nº 265 - Jardim Terras de Conceição - CEP: 12.321-554
22	EMEI Comendador Antonio Loureiro Cardoso	718,00	Rua Engenheiro Flávio da Silva Freitas, nº 870 – Igarapés - CEP: 12.330-170
23	Creche Antonia Blois	902,02	Rua Mogi das Cruzes, 397 - Cidade Salvador
24	Creche Campo Grande	7.275,00	Rua Teófilo Teodoro Resende, s/nº - Jardim Colinas
25	Creche Estância Feliz	3.387,72	Rua Emygdio Pereira de Mesquita, 240 - Jardim das Indústrias
26	Creche Jardim das Indústrias	2.900,00	Rua São Jerônimo, 1100 - Jardim das Indústrias
27	Creche Lindolpho Moreira	2.247,80	Rua Hilário Villar, 285 - Jardim Paraíso
28	Creche Maria Clara Machado	2.746,60	Rua dos Lotus, 230 - Jardim Santo Antonio da Boa Vista
29	EMEF Barão de Jacareí	3.971,00	Praça Independência, nº 369 – São João - CEP.: 12.322-570
30	EMEF Claudia Maria Gaspar Queiroz do Prado	2.160,00	Rua Junqueira Freire, nº 60 – Jardim Santa Marina – CEP.: 12.312-540
31	EMEF Lamartine Delamare	2.136,00	Rua Capitão João José de Macedo, nº 90 – Centro - CEP.: 12327-030
	Educamais Lamartine		
32	EMEF Prof. Aluizio do Amaral de Campos	2.326,00	Rua Oswaldo Turci, nº 955 – Bandeira Branca I - CEP.: 12.323-470
33	EMEF Prof. Décio Moreira	11670	Estrada do Limoeiro, 250 – Jardim Dora – CEP. 12.305-810
34	EMEF Prof. Hugo Del Mônico	428,00	Rua Santa Terezinha, nº 1100 – Bela Vista - CEP: 12.309-010
35	EMEF Prof. Joaquim Passos e Silva	1.019,00	Rua Mogi das Cruzes, nº 441 – Cidade Salvador - CEP.: 12.312-260

36	EMEF Prof. José Ébole de Lima	1.480,00	Rodovia General Euryale de Jesus Zerbini, nº 1023 – São Silvestre – CEP – 12340-010
37	EMEF Prof. Silvio Silveira Mello Filho	2.684,00	Rua Danton Siqueira Malta, nº 380 – Jardim Santa Maria - CEP: 12.328-400
38	EMEF Prof. Tito Máximo	2.430,00	Praça Luiz Sipulio Filho, nº 81 – Parque Santo Antonio - CEP: 12308-390
39	EMEF Profª Adélia Monteiro	2.032,00	Estrada Municipal Francisco Eugênio Bicudo, nº 35 – Campo Grande - CEP:12318-650
40	EMEF Profª Beatriz Junqueira da Silveira Santos	6.863,00	Rua Alcides Arnaldo Taino, nº 1240 – Parque Meia Lua - CEP.: 12.335-190
41	EMEF Profª Célia Guedes	1.815,00	Rua dos Amarantos, nº 313 – Jardim Primavera - CEP.: 12.306-520
42	EMEF Profª Conceição Aparecida Magalhães Silva	3.196,00	Rua Expedicionário Lourenço Nogueira, 211 – Jardim Paraíso - CEP.: 12.316-380
43	EMEF Profª Delly Gaspar dos Santos	3.540,00	Avenida Papa João XXIII, nº 95 – Conjunto São Benedito - CEP.: 12.310-090
44	EMEF Profª Maria Luiza de Souza Pinto Vasques	1.056,00	Estrada do Imperador, nº 196 – Rio Comprido - CEP.: 12.302-000
45	EMEF Profª Maria Regina Cachuté	1.070,00	Av. Nilo David, nº 65 - Parque Imperial – CEP: 12329-037
46	EMEF Profª Maria Tereza Ganassali de Oliveira	1.691,00	Rua Finlândia, nº 425 – Jardim Colônia CEP.: 12.315-040
47	EMEF Profª Neusa Teodoro de Azevedo	402,00	Rua Francisca Júlia, nº 158 – Vila Zezé - CEP: 12310-500
48	EMEF Profª Ricardina dos Santos Moraes	5.740,00	Rua Graça Aranha, nº 121 – Nova Esperança – CEP: 12324-370
49	EMEF Profª Silvia Aparecida Rezende Barreto	2.130,00	Av. Lucas Nogueira Garcês, 395 - Jardim Esperanca, Jacareí - SP, 12324-000
50	EMEF Verano Camara	500,00	Rodovia Nilo Máximo, 1613 – Jardim Pitoresco – CEP: 12312-010
51	EMEI Afonsino Vilhena da Silva	1.588,45	Rua Santo Ivo, nº 338 – Cidade Salvador - CEP: 12.312-190
52	EMEI Antonio Joaquim Mesquita	696,00	Rua José Maria Salgado, 113 - Parque Meia Lua - CEP: 12.335-220
53	EMEI Clélia de Moraes Areão	389,00	Rua Luis de Moura, 30 - Cidade Nova Jacareí - CEP 12.325.180
54	EMEI Dra. Zilda Arns	2.064,00	Dante Siani, 1.228 - Jardim Santa Marina – CEP 12312-420
55	EMEI Jean Jacques Rousseau	1.712,00	Rua Joaquim Simões Pires nº 18 – Bandeira Branca – CEP 12323-620
56	EMEI Paulo Renato Souza	1.543,00	Rua Prof. Alfredo Sedalyrio de Moraes, 130 – Conj. São Benedito – CEP.: 12.310.100
57	EMEI Prof. Antonio Lellis Vieira	1.506,00	Av. Dr. João Vítor Lamana, 72 - Parque California - CEP: 12311-000



58	EMEI Prof. Irineu Idalgo Sanches Filho	2.130,00	Av. Lucas Nogueira Garcês, 395 - Jardim Esperança, Jacareí - SP, 12324-000
59	EMEI Prof. João Lino Filho	980,00	Av. Suzana de Castro Ramos, nº 826 – Jardim do Vale - CEP: 12.319-480
60	EMEI Prof. Marcio Aparecido de Moraes	936,00	Rua Santa Filomena, nº 89 – Vila São Judas Tadeu - CEP.: 12.324-700- Esperança
61	EMEI Profª Biosia Aparecida Siqueira Lencioni	2.696,00	Rua João de Brito, nº 390 – Jardim Paraíso – CEP: 12.316-000
62	EMEI Profª Guaraci da Rocha Simplicio	4.470,00	Estrada do Limoeiro, 250 - Jardim Dora - CEP 12.305.810
63	EMEI Profª Maria Alice Marcondes Gomes Pereira	700,00	Rua das Eulálias, 105 - Jardim Primavera - CEP: 12.306-320
64	EMEI Profª Maria Amélia Mercadante Turci	856,00	Rua dos Ibiscos, nº 580 – Parque Santo Antonio - CEP: 12.309-410
65	EMEI Profª Maria José de Carvalho Ferreira	1.948,00	Avenida Orual Salvador, nº 543 – Jardim Santa Maria - CEP: 12.328-470
66	EMEI Profª Maria José Neves Marino	2.204,00	Rua Nenê Namura Abib, nº 57 – Jardim São Paulo - CEP: 12.322-210
67	EMEI Profª Vicentina das Dores Queiroz	2.039,00	Rua São Jerônimo, 1100 - Jardim das Indústrias
68	EMEI Anastácio José Mendes	1.203,60	Estrada do Imperador, 150 – Rio Comprido - CEP: 12302-000
69	EMEI Roberto Donizete de Souza	696,00	Rua Montana, nº 317 – Jardim Flórida - CEP: 12.321-660
70	EMEI Seth Bicudo Bastos	882,00	Rua Paulo Yazzetti, 64 -São Silvestre - CEP 12.321.200
71	EMEI Thiago Silva Santos	2.604,00	Rua Vitória, nº 400 – Vila Formosa - CEP: 12.307-660
72	EMEIF Alfredo Leite Macedo	102,00	Rua Clara Rezende César, 385 – Pagador Andrade - CEP: 12.334-490
73	EMEIF Presbitero Mabito Shoji	1.116,00	Rua Cecília Meireles, nº 10 – Veraneio Ijal - CEP.: 12.326-825
74	EMEIF Prof. Aristeu José Turci	1.208,00	Rua Engenheiro Flávio da Silva Freitas 360, Igarapés - CEP 12330-170
75	EMEIF Prof. Luiz Carlos Maiola Covre	19422,65	Rua Prof. Hélio Augusto de Souza, 105- Jardim Emília - CEP: 12.321-310
76	EMEIF Prof. Tarcísio Francisco Barbosa	2.992,00	Rua dos Professores, nº 120 – 1º de Maio – CEP: 12332-640
77	EMEIF Profª Adélia Pereira Braz Rossi	4.444,95	Avenida Rômulo Rossi, 679 - Santo Antonio da Boa Vista - CEP: 12315-660
78	EMEIF Maria Augusta	4.964,00	Rua Santa Rosa, 168 - Centro - CEP: 12.308-390
79	Biblioteca Educamais Esperança	350,00	Av. Lucas Nogueira Garcês, 395 - Jardim Esperança, Jacareí - SP, 12324-000
80	Biblioteca Macedo Soares	962,00	Av. Nove de Julho, 215 - Jardim Pereira do Amparo, Jacareí - SP, 12327-682

81	Complexo Educacional Paulo Freire	20.000,00	Av. Eng. Davi Monteiro Lino, 3595 - Jardim Marcondes, Jacareí - SP, 12305-021
	Proahtea		
	LEC@		
82	Educamais Centro	5.530,00	Rua Ramira Cabral, nº 135 - Centro - CEP: 12.327-300
83	Educamais Esperança	6.250,00	Av. Lucas Nogueira Garcês, 395 - Jardim Esperanca, Jacareí - SP, 12324-000
84	Educamais Jardim Paraíso	4.743,00	Rua Expedicionário Lourenço Nogueira, 211 – Jardim Paraíso - CEP.: 12.316-380
85	Educamais Parque Meia Lua	260,00	R. Joaquim Machado Gomes Sobrinho, 151 - Parque Meia Lua, Jacareí - SP, 12335-180
86	Educamais Parque Santo Antônio	3.788,00	R. dos Ibiscos, 108-274 - Parque Santo Antonio, Jacareí - SP, 12309-410
87	Educamais São João	3.208,00	Rua Chiquinha Schurig, 169 - São João, Jacareí - SP, 12321-800
88	Chácara São Rafael - EMEIF Presbítero M Shoji	1.024,00	Rua Claudio Manoel da Costa, nº 101 – Veraneio Ijal - CEP: 12326-845
89	EMEF Adélia Monteiro - Integral	1.157,95	Estrada Municipal Francisco Eugênio Bicudo, nº 35 – Campo Grande - CEP: 1.319-000
90	EMEF Profª Beatriz Junqueira da Silveira Santos - Integral	2.099,55	Rua Alcides Arnaldo Taino, nº 1240 – Parque Meia Lua - CEP.: 12.335-190
91	Secretaria Municipal de Educação	1.950,00	Rua Lamartine Delamare, 69 - Centro, Jacareí - 12.327-010
92	Darcy Ribeiro	8.141,27	Rua Chiquinha Schurig, 153 - São João, Jacareí - SP, 12321-800
93	CEI Franco Montoro	15617,01	Avenida Santa Cruz dos Lázarus, 466 - Santa Cruz dos Lázarus

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 180 dias contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, na forma do art. 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A contratação de empresa especializada é necessária para a execução de serviços de dedetização, desratização e controle de pragas urbanas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino.

A realização periódica desses serviços é fundamental para garantir condições adequadas de higiene, salubridade e segurança nos ambientes escolares, prevenindo a proliferação de insetos, roedores e outros vetores que podem transmitir doenças e causar riscos à saúde de alunos, servidores e demais usuários das unidades.

A ausência de controle adequado de pragas pode favorecer a infestação em áreas internas e externas das escolas, comprometendo a conservação dos alimentos, a integridade das instalações e as condições sanitárias do ambiente escolar.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada, devidamente habilitada e com utilização de produtos e técnicas autorizadas pelos órgãos competentes, faz-se necessária para assegurar a execução adequada dos serviços, em conformidade com as normas sanitárias e ambientais vigentes, garantindo ambientes escolares mais seguros, saudáveis e adequados ao desenvolvimento das atividades educacionais.

2.2 – O critério de julgamento adotado será por menor preço global, desde que atendidas todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência. A forma de pagamento deverá ser estimativa mensal, de acordo com os serviços que forem realizados.

Item 5012 DFD/2026.

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

A solução consiste na contratação de empresa especializada para execução dos serviços de dedetização, desratização e controle de pragas urbanas em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, conforme relação das unidades constantes em anexo.

A empresa contratada deverá executar os serviços em todas as unidades escolares, utilizando métodos, equipamentos e produtos devidamente regularizados nos órgãos competentes, observando rigorosamente as normas sanitárias e ambientais vigentes, garantindo a eficácia do controle de pragas e a segurança da comunidade escolar.

Ciclo de Vida do Objeto:

- Programação prévia dos serviços junto às unidades escolares, de forma a minimizar impactos nas atividades pedagógicas e administrativas.
- Inspeção técnica inicial nas dependências internas e externas da unidade escolar, com

identificação de possíveis focos de infestação, pontos críticos e locais propícios à proliferação de pragas urbanas.

- Aplicação de produtos específicos para controle de insetos rasteiros e voadores (dedetização), utilizando técnicas adequadas e seguras, tais como pulverização, aplicação em gel, polvilhamento ou outros métodos compatíveis com o ambiente escolar.
- Execução dos serviços de desratização mediante instalação de dispositivos e iscas apropriadas em pontos estratégicos, devidamente identificados e posicionados de forma segura, evitando riscos aos usuários do local.
- Tratamento das áreas internas e externas das unidades escolares, incluindo salas de aula, áreas administrativas, depósitos, áreas de circulação, pátios, áreas externas, redes de esgoto aparentes, ralos e demais locais suscetíveis à presença de pragas.
- Orientação básica à unidade escolar quanto às medidas preventivas de higiene, organização e manejo de resíduos que auxiliem na manutenção dos resultados obtidos com o serviço.
- Fixação de selo ou etiqueta de comprovante da execução do serviço em local visível na unidade escolar, contendo data da aplicação e prazo de validade ou próxima recomendação de aplicação.
- Emissão de certificado ou comprovante de execução dos serviços para cada unidade atendida.

A solução adotada visa garantir condições adequadas de higiene, salubridade e segurança nas unidades escolares, prevenindo a proliferação de pragas urbanas e contribuindo para a proteção da saúde de alunos, servidores e demais usuários, assegurando ambientes mais seguros e apropriados ao desenvolvimento das atividades educacionais.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas sanitárias e ambientais vigentes, especialmente as disposições da RDC ANVISA nº 52/2009, que regulamenta o funcionamento das empresas especializadas na prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, bem como demais legislações aplicáveis, garantindo a utilização de produtos devidamente regularizados e a adoção de procedimentos seguros para os usuários e para o meio ambiente.

4.2. Atribuições e Responsabilidades

A contratada deverá executar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, observando integralmente as normas sanitárias vigentes, as boas práticas técnicas e as exigências dos órgãos competentes.

Será de responsabilidade da empresa o fornecimento de toda mão de obra, equipamentos, ferramentas, produtos, insumos e demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços de dedetização, desratização e controle de pragas urbanas, bem como a garantia da qualidade, segurança e eficácia dos procedimentos realizados.

Os produtos utilizados deverão estar devidamente regularizados nos órgãos competentes, devendo ser aplicados de acordo com as recomendações técnicas e de segurança, garantindo a proteção dos usuários e do meio ambiente.

A contratada deverá ainda assegurar a adequada comprovação da execução dos serviços, conforme exigido neste instrumento, responsabilizando-se por eventuais falhas ou irregularidades constatadas dentro do prazo de validade do serviço.

4.3. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. Garantia da Contratação

A empresa contratada deverá assegurar garantia dos serviços pelo período mínimo de 06 (seis) meses, correspondente ao prazo de validade da aplicação realizada para controle de pragas urbanas.

Durante o período de garantia, a contratada ficará obrigada a:

- Realizar nova aplicação dos serviços, sem ônus para a Administração, caso seja constatada falha na execução ou ineficácia do procedimento dentro do prazo de validade estabelecido;
- Atender à solicitação da Administração no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após comunicação formal, salvo justificativa aceita pelo contratante;
- Responsabilizar-se integralmente por quaisquer prejuízos decorrentes de execução inadequada do serviço durante o período de validade.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: até 03 (três) dias após emissão da AS (Autorização de Serviço).

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.3. Local e horário da prestação dos serviços;

Local: Todas as Unidades Escolares, conforme tabela no item 1.1

5.1.4. Realização dos serviços:

Horário de Trabalho: Os serviços deverão ser executados ao final do expediente escolar, preferencialmente a partir das 17h, de modo a não interferir nas atividades pedagógicas e administrativas das unidades, bem como evitar a exposição de alunos, servidores e demais usuários aos odores provenientes da aplicação dos produtos utilizados nos procedimentos de dedetização e desratização.

A contratada deverá organizar seu cronograma de forma a otimizar a execução dos serviços, de modo a assegurar o cumprimento do cronograma no menor prazo possível e reduzir impactos na rotina escolar.

A programação deverá ser previamente alinhada com a direção da unidade escolar e com a fiscalização técnica do contrato.

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

5.1.5. Critérios de Aceitação: Os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento.

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.2.1. A proposta deve compreender a descrição completa do serviço ofertado pela Proponente com base nas especificações deste Termo de Referência e seus anexos, apresentando valor global dos serviços.

5.2.2. Todos os custos com insumos, equipamentos e ensaios tecnológicos necessários à perfeita execução do objeto, bem como custos com impostos, transporte, mão de obra e taxas deverão estar incluídos na proposta;

5.2.3. As propostas devem considerar a condição de pagamento em 25 (vinte e cinco) DFS (dias fora semana), após a entrega completa com apresentação da respectiva Nota Fiscal para pagamento.

5.2.4. Segurança dos Alunos e Colaboradores: Será garantido o cumprimento rigoroso das normas de segurança, com a implementação de sinalização adequada e o isolamento das áreas de risco.

5.2.5. A Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.2.6. Utilizar **profissionais tecnicamente qualificados**, responsabilizando-se por sua conduta, substituindo-os quando necessário;

5.2.7. Manter todos os funcionários devidamente uniformizados. É obrigatório a identificação através de crachás no ato do início dos trabalhos, com fotografia recente e provendo-os dos equipamentos de proteção e segurança necessários. Não será autorizada a permanência de funcionários sem identificação funcional;

5.2.8. É obrigatória a comprovação pela contratada, através de apresentação de documentos, do **vínculo empregatício** dos funcionários que estarão prestando serviços junto à contratante.

5.2.9. Responsabilizar - se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pelo Contratante;

5.2.10. Dar ciência imediata e por escrito à Contratante sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

5.2.11. Caberá à Contratada responsabilidade por roubos, furtos, danos em equipamentos, materiais, e quaisquer outros prejuízos causados por seus funcionários à Contratante, bem como a terceiros, em função deste contrato, providenciando o imediato ressarcimento do prejuízo comunicação imediata à Contratante;

5.2.12. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as

normas internas de segurança e medicina do trabalho;

5.2.13. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto

5.3 Condições de Segurança do Trabalho:

5.3.1. A Contratada deverá cumprir rigorosamente todas as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego aplicáveis à natureza dos serviços, em especial a NR-01 (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos), NR-06 (Equipamentos de Proteção Individual – EPI), NR-07 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO), NR-09 (Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos) e NR-26 (Sinalização de Segurança), bem como quaisquer outras normas técnicas e legislações pertinentes à segurança e saúde do trabalho aplicáveis às atividades de dedetização, desratização e controle de pragas urbanas.

5.3.2. A execução dos serviços somente poderá ser iniciada após realização de integração obrigatória junto à Segurança do Trabalho da Prefeitura, ocasião em que será analisada e validada toda a documentação exigida. A ausência ou irregularidade de qualquer documento impedirá o início das atividades.

5.3.3. Antes do início dos serviços e no ato da integração, a Contratada deverá apresentar, no mínimo, os seguintes documentos atualizados de cada funcionário envolvido na execução:

- A.S.O. (Atestado de Saúde Ocupacional) vigente e compatível com a função exercida;
- Ficha de registro ou documento que comprove o vínculo empregatício com a empresa;
- Ficha de entrega de EPI's devidamente assinada;
- Certificados de treinamentos obrigatórios conforme as Normas Regulamentadoras aplicáveis à atividade, bem como treinamentos específicos para manipulação e aplicação de produtos utilizados no controle de pragas urbanas;
- Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR);

5.3.4. A Contratada deverá garantir que seus colaboradores estejam devidamente capacitados para a manipulação, preparo e aplicação segura dos produtos utilizados nos serviços de dedetização e desratização, observando as recomendações técnicas dos fabricantes, as normas sanitárias vigentes e as orientações constantes nas fichas de segurança dos produtos.

5.3.5. A Contratada será responsável por promover a capacitação e reciclagem periódica de seus colaboradores, garantindo que todos estejam devidamente habilitados para as atividades desempenhadas.

5.3.6. É de responsabilidade exclusiva da Contratada o fornecimento, controle, substituição, higienização e fiscalização do uso adequado de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à execução segura dos serviços.

5.3.7. A Contratada será a única e exclusiva responsável por quaisquer acidentes de trabalho, incidentes, danos ou intercorrências envolvendo seus empregados ou terceiros durante a execução dos serviços, eximindo a Contratante de qualquer responsabilidade civil, criminal ou administrativa.

5.3.8. O descumprimento das normas de segurança do trabalho ou a constatação de irregularidades documentais poderá ensejar a paralisação imediata dos serviços, aplicação de penalidades contratuais e demais medidas cabíveis.

5.3.9. A Contratante não realizará o controle diário de frequência ou fiscalização individual dos empregados da Contratada, sendo essa responsabilidade exclusiva da empresa, que deverá garantir a regularidade documental e a conformidade de sua equipe durante toda a execução contratual.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

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

para esse fim.

6.4. O órgão 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 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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme previsto no art. 117, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021 e nos Decretos Municipais nº 664 de 2022 e nº 164 de 2025.

6.7. O fiscal **técnico** do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal **técnico** do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal **técnico** acionará a Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal **técnico** informará ao gestor do contrato, 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.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal **técnico** comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal **técnico** comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.7.6. No caso de obras e serviços de engenharia, além das atribuições constantes acima, são atribuições do fiscal:

I - manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU e/ou TRT's do CRT, referente aos projetos arquitetônico e complementares, orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico financeiro e os

demais elementos instrutores;

II - visitar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

III - verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

6.8. O fiscal **administrativo** do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

6.8.2. Tratando-se de contratos de maior complexidade, ou que demandem conhecimentos técnicos específicos, toda desconformidade relativa ao cumprimento de prazos contratuais deverá ser imediatamente comunicada por escrito, através da Comissão de Fiscalização ao Gabinete do Prefeito, contendo obrigatoriamente:

I - cópia das notificações expedidas à empresa contratada;

II - relatório detalhado elaborado pelo fiscal responsável.

6.8.3. O fiscal responderá administrativamente pela omissão no dever de comunicação tempestiva de irregularidades.

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

6.9.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios

pertinentes, caso necessário, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, conforme o caso.

6.9.4. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.9.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10. O acompanhamento das medições e notificações para contratos de maior complexidade ou que demandem conhecimentos técnicos específicos será consolidado, trimestralmente, em relatório geral elaborado pelo gestor de contrato, que encaminhará ao setor responsável e ao Gabinete do Prefeito.

6.11. Os fiscais e gestores de contratos deverão registrar no sistema de controle de contratos ou equivalente todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, mantendo o histórico de fiscalização atualizado.

6.12. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, conforme art. 118 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DO PAGAMENTO

7.1. Recebimento Provisório

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo **de 05 (cinco) dias**, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, conforme art. 140, I, "a" da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022.

7.1.2. 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 refere o serviço a ser pago.

7.1.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal

do contrato irá apurar a qualidade da prestação dos serviços realizados, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.4. 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, conforme art. 119 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7.1.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, conforme expresso no art. 140, § 1º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

7.1.6. A fiscalização não efetuará o ateste da única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, de acordo com o art. 119 c/c art. 140 da Lei n.º 14.133, de 2021.

7.2. Recebimento Definitivo

7.2.1. Os serviços serão recebidos definitivamente, no prazo de 10 dias, pelo gestor do contrato, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado (emitido pelo fiscal do contrato), conforme art. 140, I, "b" da Lei n.º 14.133, de 2021 e art. 20 do Decreto Municipal n.º 664, de 2022, cabendo ainda.

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

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

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

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

7.2.6. Enviar a documentação pertinente à Unidade de Contratos e Convênios para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.7. 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 for pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

7.2.10. 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.

7.3. Nota Fiscal

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, de 2021.

7.4. Prazo e forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado no prazo de 25 DFS (vinte e cinco dias fora a semana), onde será efetuado através de crédito em Conta Corrente;

7.4.2. 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 de correção monetária a ser referenciada

no Contrato;

7.4.3. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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;

7.4.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.5. 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;

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais, 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.

7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, ou outros sítios eletrônicos oficiais, 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.4.10. 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, ou outros sítios eletrônicos oficiais.

7.5. Forma de pagamento

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

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

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

7.5.4. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de compra direta, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 62.000,00** (sessenta e dois mil reais).

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

Ficha 260 - 02.05.01. 12.122.0004.2373. 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica

Ficha 300 - 02.05.02. 12.365.0004.2438. 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica

Ficha 314 - 02.05.03. 12.365.0004.2123. 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica

Ficha 359 - 02.05.04. 12.361.0004.2437. 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Jacareí, data da assinatura eletrônica.

Documento assinado digitalmente
gov.br ELLEN MARTINS DE ALMEIDA GRANJEIRO
Data: 24/03/2026 14:02:49-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Ellen Martins de Almeida Granjeiro
Super. da Unidade de Gestão de Projetos