



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## **PROCESSO ADMINISTRATIVO 58/2023**

### **1 - DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto do presente processo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIVERSOS SERVIÇOS: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE QUÍMICOS DE PRAGAS URBANAS, COM SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, TERMONEBULIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO; LIMPEZA E VISTORIA DE CAIXAS D'ÁGUA; SUBSTITUIÇÃO DE REFIL DE FILTROS BEBEDOUROS CONFORME MODELOS; LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA DE DIVERSOS PRÉDIOS PÚBLICOS. OS SERVIÇOS DESCRITOS COMPREENDEM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, PODENDO INCLUIR GALERIAS DE ESGOTO E RUAS DO MUNICÍPIO, DE TODO PERÍMETRO URBANO, COM DESCRIÇÃO CONFORME O ANEXO I DESTES DOCUMENTO**, com base no artigo 75, II da Lei 14.133/2021, para atender as necessidades, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência e anexo.

1.2- Faz parte integrante deste termo de referência, seus anexos, modelo de proposta de preços, aviso de recebimento de propostas adicionais para dispensa de licitação, independentemente de transcrição.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

2.1- Conforme descrito no anexo I.

### **3.- DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

3.1 Trata-se de serviço comum, não continuado a ser contratado diretamente, dispensando-a, em sua forma não eletrônica, nos termos do artigo 176, inciso II.

3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **3.3 DA SUBCONTRATAÇÃO**

3.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto pela empresa.

### **4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS**

4.1- Conforme descrito no anexo I, que compõe este documento.

### **5. DA ESCOLHA DO MÉTODO DE AFERIÇÃO DE PREÇOS (PESQUISAS DE PREÇOS) E AJUSTE**

5.1- Considerando os argumentos expostos na justificativa deste documento, e por se tratar de serviços comuns a diversos âmbitos da administração municipal, foram realizadas três pesquisas de preços de mercado, conforme art 23, inciso IV, da lei federal 14.133/2021. A escolha dos fornecedores se baseou nos prestadores de serviços já habituais do município para serviços similares ao objeto, em processos licitatórios e contratações diretas anteriores e/ou regionalidade. Além disso, foram obtidos valores de contratados obtidos pela administração pública, por meio de divulgação na rede mundial de computadores e outros diretamente no portal nacional de contratações públicas, conforme artigo 23, parágrafo primeiro, incisos I e II, e que serão anexadas ao processo licitatório e servirão de parâmetro máximo e mínimo para os valores obtidos.

5.2- Visando ampliar a competitividade e possibilitar ao município melhores condições de contratação, é proposto o atendimento ao artigo 75, parágrafo terceiro, para obtenção de propostas adicionais:

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

5.3- Como método de parametrização de preços de mercado neste processo, serão utilizados, prioritariamente no processo as pesquisas de mercado realizado pelo setor requerente e as eventuais pesquisas adicionais obtidas através do artigo 75, parágrafo 3º, sendo posteriormente escolhida a de menor valor global, em cada lote. Os demais valores anexos serão



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



utilizados em conjunto aos citados como referências para estabelecer valores máximos e mínimos visando demonstrar as melhores condições de contratação para administração.

**5.3.1-** Os valores das propostas existentes no processo administrativo, que serviram de base de fundamentação deste procedimento de recebimento de propostas adicionais não serão disponibilizados durante o andamento do processo de recebimento de propostas adicionais sob nenhuma circunstância aos possíveis novos proponentes, tendo em vista a manutenção da isonomia entre os fornecedores. Após o encerramento do prazo disposto para recebimento das propostas adicionais, todas ficarão à disposição dos interessados.

**5.4-** Este procedimento gerará ao seu final, entre as partes, um contrato com validade de 12 (doze) meses, como forma de ajuste concomitante ao empenho proporcional ao exercício em questão. Os termos contratuais, serão os regidos pela lei 14.133/2021.

## **6- RECEBIMENTO, PREENCHIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

**6.1-** Caberá ao fornecedor proponente certificar do efetivo recebimento da proposta e documentação pelo órgão licitante, conforme disposto no AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio, caso a documentação não seja recebida dentro do prazo fixado no documento supramencionado.

**6.2-** A proposta comercial deve ser preenchida a máquina ou impressa e apresentada devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

**6.2.1-** Para composição do valor da proposta, o proponente deve se ater ao custeio de todas as despesas decorrentes da futura contratação, tais como custo com mão de obra dos profissionais, acrescida dos respectivos encargos sociais e trabalhista, bem como despesas com transporte (passagem ou combustível) e outras despesas decorrentes do traslado, além dos custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação da proposta incluindo: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, etc.

**6.3-** As propostas deverão ser preenchidas impreterivelmente contendo todas as INFORMAÇÕES DO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DESTES PROCESSOS E DISPONÍVEL EM CONJUNTO A ESTE DOCUMENTO E AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO. **As propostas que não possuem as informações mínimas do modelo de proposta, serão desclassificadas.**

**6.4-** Os preenchimentos dos valores deverão ser por LOTE, podendo a empresa optar por quanto lotes for apta a executar, multiplicada pelas quantidades dos mesmos, com seu correspondente valor total, descritos no termo de referência e modelo de proposta. Em caso de divergência do valor total do LOTE na relação quantidade e valor unitário, prevalecerá o valor correspondente ao **valor unitário x quantidade**.

**6.5-** Ao término da proposta deverá ser inserido, conforme modelo de proposta, o valor global/total dos itens, CONTUDO O JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO **SERÁ POR VALOR GLOBAL POR CADA LOTE.**

**6.6-** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos de indenizações de qualquer natureza.

**6.7-** Após a finalização do prazo para apresentação das propostas, constantes no AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, as mesmas se juntarão as demais pesquisas de preços existentes no processo, para julgamento pelo **VALOR GLOBAL POR CADA LOTE.**

### **6.7.1- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

**6.7.1.1 –** As empresas que desejarem usufruir dos direitos da Lei Complementar nº 123/06, deverão utilizar o modelo de **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o **modelo anexo- ANEXO II- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS** deste documento.

**6.7.1.1.1 -** A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.7.1.1 deste documento implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

6.7.2 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á segundo art. 60 da lei 14.133/2021.

**6.8- Somente para fins de contratação a empresa deverá apresentar documentação de habilitação, segundo a lei 14.133/2021, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, podendo ser prorrogado, desde que atendido o interesse da Administração:**

**6.8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA** – conforme o caso:

- a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- c) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

**6.8.2- HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- II. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- III. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões;
- IV. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais prevista nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único, do artigo 11 da Lei nº. 8.212 de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- V. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- VI. Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- VII. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, conforme a Lei nº. 12.440, Art. 642-A de 07 de julho de 2011.

**6.8.3- HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**6.8.3.1- Conforme descrito no Anexo I, ITEM 13.**

**6.8.4- HABILITAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA**

6.8.4.1- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**7 – DO PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

7.1 – O prazo para prestação de serviços será de 12 (doze) meses, da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da lei federa 14.133/2021.

7.1.1- O reajuste dos preços dos serviços se ocorrer, do futuro contrato, se ocorrer, será impreterivelmente, após um ano, no mês da assinatura do contrato, segundo índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas- IGP- M, ou outro que vier a o



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



substituir.

**7.1.2.** A execução do futuro contrato administrativo, assim como seus termos serão de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**7.2** – O serviço prestado deverá estar em acordo com o termo de referência e proposta apresentada.

**7.3-** Os serviços de cada lote serão prestados conforme relação constante no anexo I, mediante solicitação de cada setor, sua demanda e visando a manutenção das atividades laborais de cada órgão.

**7.3-** A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS rejeitará, no todo ou em parte a prestação de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas, notificando a CONTRATADA, para que forneça ou corrija os serviços prestados no prazo de 01 (um) dia útil, com direito a ampla defesa e sob pena das punições previstas na lei 14.133/2021 e demais legislações cabíveis.

## **8– CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**8.1** – A prestação de serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor na qualidade de fiscal e gestor do futuro contrato administrativo em conformidade com os ditames da lei 14.133/2021, que se responsabilizará entre outras atribuições:

**8.1.1.** – Conferência e Avaliação do serviço prestado;

**8.1.2.** – Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência e proposta apresentada;

**8.1.3.** – Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas;

**8.1.4.** – As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**8.2** – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**8.3-** Notificar, formalmente à futura Contratada em decorrência de quaisquer irregularidades na prestação dos serviços, propensos a expor o Município em prejuízos ou em decorrência de sanções impostas pela fiscalização, objetivando providências corretivas em tempo hábil.

**8.4-** Disponibilizar espaço físico e acesso livre a todos os arquivos para desempenho das atividades pertinentes ao objeto desta licitação.

**8.5-** Realizar o pagamento das parcelas mensais, no valor pactuado no contrato administrativo, através da Tesouraria do Município, objeto de depósito bancário em nome da futura contratada, até o 10º (decimo) dia do mês subsequente ao que originou a prestação dos serviços.

## **9 - DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias a contar da entrega da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização designada pelo município.

**9.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida perante serviços prestados, descrito este Termo de Referência e demais documentos do processo correlato;

**9.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



- 9.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.5. Não produziu os resultados acordados;
- 9.6. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.7. Deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade inferior à demandada.
- 9.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 9.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante;
- 9.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta eventual suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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;
- 9.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 9.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto à situação fiscal;
- 9.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber;
- 9.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

## 10- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.1- As despesas para a contratação dos serviços serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

### **02 05 DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO CULT ESPORTES**

**020505 EDUCACAO FIS E DESPORTOS III ESPOR**

**128120016 EDUCACAO FISICA E DESPORTOS**

**1281200162021 0000 MANUT SERV EDUC FIS DESPORTOS**

**FICHA 164- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000-GERAL**

### **02 05 DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO CULT ESPORTES**

**020501 ENSINO PRE ESCOLAR**

**123650013 EDUCAÇÃO PRE ESCOLAR**

**1236500132018 0000 MANUT SERV PRE ESCOLAR**

**FICHA 135- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 210.000-EDUCACAO INFANTIL-  
CONVENIOS/ENTIDADES**

### **02 05 DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO CULT ESPORTES**

**020502 ENSINO 1 GRAU**

**1123610014 ENSINO REGULAR**

**1236100142019 0000 MANUT SERV ENSINO 1 GRAU**

**FICHA 150- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 220.001-SALARIO EDUCACAO**

### **02 08 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**020801 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



**082440018 ASSIST SOCIAL GERAL**

**0824400182023 0000 MANUT FUNDO DE ASSIST SOCIAL**

**FICHA 231- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 500.003-TRANSFERENCIA DO FINAS**

**02 01 GABINETE DO PREFEITO**

**020101 GABINETE**

**041210002 SUPERV E COORDENAÇÃO SUPERIOR**

**0412100022066 0000 MANUTENÇÃO DO GABINETE**

**FICHA 032- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000-GERAL**

**02 04 SETOR OBRAS SERV MUNICIPAIS**

**020408 SERML**

**267820012 SERML**

**2678200122017 0000 MANUT SERV ESTR ROD MUNICIPAL**

**FICHA 124- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000-GERAL**

**02 06 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE**

**020601 FUNDO MUNICIPAL SAUDE**

**103010017 ASSIST MEDICA AMBULATORIAL**

**1030100172022 0000 MANUT SERVIÇOS SAUDE**

**FICHA 200- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 300.028-TRANSF REC SUS FUNDO A FUNDO**

**02 04 SETOR OBRAS SERV MUNICIPAIS**

**020404 PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

**154520008 PRAÇAS E JARDINS**

**1545200082013 0000 MANUT SERVIÇOS PRAÇAS PARQUES JARDINS**

**FICHA 113- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL.**

**02 07 COORD AGRICULTURA E ABA**

**020701 AGRICULTURA**

**206080021 MECANIZAÇÃO AGRICOLA**

**2006800212028 0000 MANUT SERVIÇOS AGRICULTURA**

**FICHA 217- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL.**

**02 04 SETOR OBRAS SERV MUNICIPAIS**

**020401 RUAS E AVENIDAS**

**154520005 RUAS E AVENIDAS**

**1545200052010 0000 MANUT SERVIÇOS RUAS E AVENIDAS**

**FICHA 098- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL.**

**02 08 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**020103 FUNDO MUNICIPAL SOLIDARIEDADE**

**082440018 ASSIST SOCIAL GERAL**

**0824400182024 0000 MANUT SERV FD SOCIAL SOLIDAR**

**FICHA 042- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL**

**11- PROTEÇÃO DE DADOS- LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)**

**11.1- A Licitante/empresa proponente se compromete a:**

**a) Zelar pelo uso adequado dos dados aos quais venha a ter acesso, cuidando da sua integridade, confidencialidade e disponibilidade, bem como da infraestrutura de tecnologia da informação;**

**b) Seguir as instruções recebidas da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP em relação**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209



[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP, aos seus colaboradores, clientes e fornecedores, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis;

c) Responsabilizar-se, quando for o caso, pela anonimização dos dados fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP;

d) A Licitante deverá notificar a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP em 24 (vinte e quatro) horas de:

d1) qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das obrigações legais relativas à proteção de Dados Pessoais;

d2) qualquer descumprimento das obrigações relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; e

d3) qualquer violação de segurança no âmbito das atividades da Licitante;

d4) Auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP com as suas obrigações judiciais ou administrativas aplicáveis, de acordo com a LGPD e outras leis de privacidade aplicáveis, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

## 12 - DAS SANÇÕES

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ficará sujeita a sanção prevista no artigo 156, da Lei nº. 14.133/2021.

12.2 – A licitante está sujeita às sanções estipuladas na Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais nela estabelecidas.

## 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança.

13.2.- Os documentos para habilitação da empresa vencedora que desejem ser apresentados para autenticação deverão ser feitos por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório legalmente competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Agente de contratação ou por um dos membros da Equipe de apoio no ato de sua apresentação, nas dependências da Prefeitura Municipal de Lucianópolis/SP.

13.3- A empresa não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações das obrigações assumidas as obrigações, o desconhecimento das condições para participação deste processo.

13.4- A administração municipal poderá revogar este procedimento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.5- A administração municipal poderá anular este procedimento, em todo ou em parte, caso ocorra ilegalidade de ofício ou provocado.

13.6- A anulação deste procedimento, não gera direito a indenização.

13.7- Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e fundamentado, aceito pela administração municipal.

13.8- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no subitem 6.8.4.1, que será de 60 (sessenta) dias.

13.9- O resultado final da futura dispensa de licitação, oriunda deste processo, será divulgado no DOM – Diário Oficial do Município de Lucianópolis, na forma de ratificação e extrato de contrato, se houver. Os demais atos que se fizerem necessários, deste processo administrativo serão disponibilizados no site do município, [www.lucianopolis.sp.gov.br](http://www.lucianopolis.sp.gov.br), aba licitações.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

Lucianópolis, 25 de abril de 2023



HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO- PREFEITO MUNICIPAL \_\_\_\_\_

DIRETOR DA VIGILANCIA SANITÁRIA- SIDINEIS RIBEIRO DA SILVA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE- ELAINE CRISTINA TONI XAVIER \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES- ACSA DA CRUZ SOUZA ALVES  
\_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- ANDREIA GAZARINI BERMEJO \_\_\_\_\_

GABINETE- CHRISTIANE BAPTISTA BIM \_\_\_\_\_

SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICIPIO LUCIANOPOLIS-SERML/ PRAÇAS, PARQUES E  
JARDINS/RUAS E AVENIDAS- MARCELO DA SILVA MAIA \_\_\_\_\_

## ANEXO I- MEMORIAL DESCRITIVO

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO: 58/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIVERSOS SERVIÇOS: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE QUÍMICOS DE PRAGAS URBANAS, COM SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, TERMONEBULIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO; LIMPEZA E VISTORIA DE CAIXAS D'ÁGUA; SUBSTITUIÇÃO DE REFIL DE FILTROS BEBEDOUROS CONFORME MODELOS; LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA DE DIVERSOS PRÉDIOS PÚBLICOS. OS SERVIÇOS DESCRITOS COMPREENDEM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, PODENDO INCLUIR GALERIAS DE ESGOTO E RUAS DO MUNICÍPIO, DE TODO PERÍMETRO URBANO, COM DESCRIÇÃO CONFORME O ANEXO I DESTE DOCUMENTO.**

### **1- JUSTIFICATIVA POR TIPAGEM EM LOTE:**

a) A opção pelo agrupamento do objeto desta contratação baseia-se na conveniência, economia na gestão, inter-relação entre serviços, e melhor gerenciamento e controle na execução do objeto. O procedimento efetuado por meio de lotes únicos acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores.

b) A disputa por lote único evitará ainda que licitantes vençam apenas um item, causando desinteresse na execução do serviço, e venha desistir do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas, ou ainda, podem realizar uma execução precária, que pode resultar em falta de interesse no aditamento do contrato, sendo que tal situação poderia causar prejuízo para a Administração, pois uma nova licitação deverá ser concretizada apenas para aquele item.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209



[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- c) Ademais, pelo tipo de contratação, por demanda conforme a necessidade, pode acontecer que determinados itens da relação não seja efetivamente utilizado durante a execução do objeto, logo, trata-se de outro fundamento que seguramente reforça o desinteresse por parte das empresas, caso o julgamento fosse por item.
- d) Reforça ainda mais nossas justificativas para manter o julgamento por lote o fato do valor do contrato ser de pequena monta.
- e) Por fim, outra relevante vantagem do julgamento por lote é a economia em escala.

**1.1. Subcontratação:** Não é permitida a subcontratação, sem a anuência expressa da CONTRATANTE.

**1.2 Tipo de objeto:** Os produtos a serem contratados, bem como os insumos a serem fornecidos, se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação.

## 2 -JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS

Faz-se necessário manter as unidades devidamente equipadas para melhor atender ao cidadão, o que compreende a garantia do contínuo fornecimento ambientes salubres e seguros. A finalidade maior é propiciar que todos os departamentos públicos, ruas e avenidas, tenham um ambiente mais sadio para os frequentadores em geral. Portanto, o combate de pragas amparado por uma empresa especializada que conhece profundamente seus hábitos e as causas de sua proliferação é a melhor maneira de evitar danos à saúde e a proliferação de vírus, ainda mais em tempos de pandemia, como a vivenciada nos dias atuais.

Para tanto, faz-se ciência da obrigatoriedade de realizar processo de Dispensa para as próximas execuções dos diversos serviços objeto deste processo, tendo em vista que se tratam de fundamentais a segurança e saúde pública, envolvendo assim todos os setores da Administração. Neste norte, é notório que nos procedimentos de dispensa, não existe a obrigatoriedade de cumprimento de todas as etapas formalizadas na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que são fundamentais em um procedimento normal de licitação. Mesmo assim, devemos atentar para os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativos impostos à Administração Pública, conforme ensina Antônio Roque Citadini:

Conquanto esteja desobrigado de cumprir tais etapas formais, não estará o administrador desobrigado da obediência aos princípios básicos da contratação impostos à Administração Pública. Assim, será sempre cobrada ao administrador a estrita obediência aos princípios: da legalidade (a dispensa deverá ser prevista em lei e não fruto de artimanha do administrador para eliminar a disputa); da impessoalidade (a contratação direta, ainda que prevista, não deverá ser objeto de protecionismo a um ou outro fornecedor); da moralidade (a não realização das etapas de licitação não elimina a preocupação com o gasto parcimonioso dos recursos públicos, que deve nortear a ação do administrador); da igualdade (a contratação direta não significa o estabelecimento de privilégio de um ou outro ente privado perante a Administração); da publicidade (embora restrita, a contratação direta não será clandestina ou inacessível, de modo que venha a impedir que dela conheçam os outros fornecedores, bem como os cidadãos em geral); e da probidade administrativa (que é o zelo com que a Administração deve agir ao contratar obras, serviços ou compras)".

Dentro destes princípios é que deve se nortear o presente processo de contratação direta pela modalidade de dispensa de licitação, sendo que todos os esforços para se obter um valor justo e uma empresa idônea foram observados.

Assim exposto, encaminho solicitação de pesquisas de preços e o termo de referência anexo, referente aos serviços realizadas por mim Diretor da Vigilância Sanitária, Sidineis Ribeiro da Silva, em conjunto aos diretores/chefes dos setores: Departamento Municipal de Saúde, Departamento de Educação, Cultura e Esportes, SERML, Gabinete e Departamento Municipal de Assistência Social, descritos neste anexo.

## **3- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/INSUMOS:**

**CONSTA NESTE DOCUMENTO ANEXO I- TABELA 1 COM RELAÇÃO, DOS ENDEREÇOS, ÁREAS EM METROS QUADRADOS E DEMAIS DESCRIÇÕES PERTINENTES, PARA PRECIFICAÇÃO.**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209



[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

AS MARCAS E MODELOS ABAIXO CITADAS, SERVEM PARA PARAMETRIZAR OS PRODUTOS/SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA AS ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO, SENDO ACEITOS QUAISQUER PRODUTOS/INSUMOS, DESDE QUE ATENDAM AOS EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS CITADOS, E AOS PADRÕES DE QUALIDADE E SEGURANÇA MÍNIMOS EXIGIDOS E ESTABELECIDOS POR LEI E NESTE DOCUMENTO.

OS SERVIÇOS DEVEM SER EXECUTADO DE MODO A, PREFERENCIALMENTE, NÃO INTERROMPER AS ATIVIDADES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

AS PROPOSTAS DEVEM SER PREENCHIDAS PARA OS SERVIÇOS, CONTEMPLADOS AS VALIDADES MÍNIMAS DE CADA LOTE, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, NO PRAZO DE EXECUÇÃO DE 12 MESES, COM EXECUÇÃO SEMESTRAL (2 VEZES POR ANO).

DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS DOS LOTES 1,2,3 E 4 CONSTAM NESTE DOCUMENTO.

**LOTE 1, 2, 3 e 4- SERVIÇOS EXECUTADOS E QUE DEVEM SER COTADOS, PARA CADA ENDEREÇO DESCRITO NO MODELO PROPOSTA ABAIXO, DUAS VEZES AO ANO. DESTE MODO O VALOR COTADO DEVERÁ CONTEMPLAR AS DUAS EXECUÇÕES DO PERÍODO.**

**a) LOTE 1: SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, NEBULIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO- SERVIÇO SEMESTRAL- 2 VEZES AO ANO.**

**Dedetização** – Compreende: Aplicação de produtos e técnicas para controle de no mínimo: baratas, aranhas, escorpião, formigas, pulgas, carrapatos, mariposas, moscas, lagartas, borrachudos, mosquitos pólvora, mosquitos e larvas do mosquito da dengue. Equipe formada por agentes de controle vetores, trabalhando sob a orientação e responsabilidade de um responsável técnico, na aplicação de produtos domissanitários. Com o fornecimento de inseticida, devidamente regulamentado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), o produto deverá ter Registro no Ministério da Saúde, e fornecimento de mão de obra. Com garantia mínima de 6 (seis) meses.

**Sanitização:** serviços de sanitização, limpeza e conservação: controle através de pulverização e nebulização de solução química adequada aos ambientes e aprovadas e autorizado pelos órgãos competentes, através de técnicas para área externa e nebulização e pulverização (áreas internas) em todas as áreas consideradas necessárias e possíveis para utilização das duas técnicas, para atender às demandas. A Sanitização é um processo de descontaminação de ambientes e superfícies, que reduz de modo significativo a quantidade de microrganismos, de modo que a superfície e/ou ambiente tratado se torne seguro, utilizando sanitizantes, previamente testados e aprovados quanto à efetividade contra as principais categorias de microrganismos que podem causar danos à saúde. O Serviço deverá ao final gerar o extermínio mínimo de mofo, fungos, ácaros, bactérias e vírus. Garantia mínima de (um) dia.

**Termonebulização:** Processo de termonebulização, usando um desinfetante de amplo espectro, aprovadas e autorizado pelos órgãos competentes com recurso a equipamento de termonebulização que produz uma névoa para garantir adequada impregnação dos espaços, de forma a envolver o ambiente e aderir em todas as superfícies. A solução química é dispersa gotículas ultrafinas que ficam no ar, e assentam nas superfícies lentamente, resultando numa aplicação que não precise ser limpa manualmente ou mecanizada. Serviço indicado principalmente para controlar infestações de insetos voadores, onde através do equipamento termonebulizador, é liberada névoa densa (fumacê) de produto em todo o ambiente, eliminando e desalojando as pragas com rapidez. Sendo método versátil e eficaz que pode ser usado tanto em infestações específicas de mosquitos e moscas, como também, para outras pragas como aranhas, traças, baratas entre outras. Garantia mínima de (um) dia.

**Desratização:** Desratização é o serviço específico para acabar com uma infestação de ratos. O tratamento de desratização é feito em um determinado local de acordo com o diagnóstico e que haja essa análise para identificação da espécie e nível da infestação. A principal forma é através da **desratização** química, com produtos legalmente autorizados pelos órgãos competentes, que garantam uma eliminação eficaz de roedores.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



Controle contra roedores em geral (ratazanas, camundongos e ratos de telhado – rato preto) através da aplicação de iscas venenosas e pó de contato à base de produtos autorizados e com registro no Ministério da Saúde da seguinte forma:

Por meio da instalação de dispositivos permanentes que acondicionam as iscas raticidas, fixados ao longo das instalações externas e/ou internas dos locais mencionados acima;

Esses dispositivos deverão proteger as iscas raticidas e intempéries, evitar que pessoas ou animais tenham contato com as substâncias químicas empregadas no controle (iscas);

O material a ser utilizado na isca deverá ser eficaz, possuir um poder fulminante, com características de matar os roedores, não permitindo, assim, a circulação de ratos envenenados, bem como não permitir que os ratos, depois de mortos, vão à putrefação, exalando mau cheiro e venham a causar entupimentos nas tubulações.

Poderão ser utilizados quaisquer outros meios ou métodos de desratização, desde que atendendo a legislação vigente, com produtos autorizados pelos órgãos competentes e que sigam os mesmos princípios de qualidade, segurança, garantia e eficácia deste termo de referência.

Validade mínima: **06 (SEIS) MESES.**

Após a realização dos serviços de dedetização, a empresa deverá entregar documento/ certificado de garantia, no qual especifique o prazo de validade dos serviços e produtos aplicados. No período de validade dos serviços, a empresa deverá dar toda a assistência que se fizer necessária para garantir o controle da infestação nas áreas tratadas.

## **O LOTE 1, DEVERÁ SER COTADO PARA REALIZAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS, 2 (DUAS) VEZES AO ANO.**

### **b) LOTE 02: LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE CAIXA DE GORDURA –SERVIÇO SEMESTRAL (2 VEZES AO ANO)**

Deverão ser executados os serviços de desentupimento (se houver), em raio de até **1,5 m (um metro e meio)** do centro da caixa de gordura, contendo limpeza, raspagem e sucção de resíduos, inclusive fazendo dedetização em toda a caixa de gordura. Onde os resíduos succionados serão transportados para o destino final em local autorizado pelo órgão ambiental e respeitando todas as normas vigentes. Deverá ter aplicação de larvicidas biológicos ou químicos, nas caixas de gordura, evitando a proliferação de insetos dentro das caixas e dos encanamentos de esgoto. O material deverá ser devidamente regulamentado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), o produto também deverá ter Registro no Ministério da Saúde, sendo os serviços com fornecimento de mão de obra. Com Garantia de 06 (seis) meses.

**Caso o processo de manutenção supramencionada, não seja suficiente, em até 1,5 m (um metro e meio) do centro da caixa de gordura, será de responsabilidade exclusiva da contratante os serviços e expensas necessários.**

Após os serviços o local deve ser fechado e lacrado, **nas mesmas condições iniciais encontradas.**

### **LOCAIS DE EXECUÇÃO- LIMPEZA E MANUTENÇÃO- DE CAIXA DE GORDURA:**

**1-EMEI ANGELO MARQUES SABADIN- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME;**

**2-EMEF JURANDIR FERREIRA- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME;**

**3-CRECHE MARIA PIOVESAN BIM- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME;**

**4- CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO- CCI- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME.**

### **C) LOTE 03- TROCA SEMESTRAL DE REFIL DE FILTROS DE BEBEDOURO- SERVIÇO SEMESTRAL (2 VEZES AO ANO) EM DIVERSOS SETORES;**

Produtos de acordo com a norma ABNT NBR 16098:2012 e INMETRO, no que couber;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



Os Filtros para Bebedouros e Purificadores de Água tem por finalidade reter as impurezas nela contidas, assim como reduzir o cloro, odores e sabores estranhos a água, além de impedir a proliferação de microorganismos;

Produtos devem ser utilizados com água potável, de acordo com Portaria MS 2914/2011;

Os meios /métodos de filtragem, poderão variar desde que atendam ao modelo do produto, e especificações de qualidade normativas e de saúde pública para os fins do item (filtragem).

→ **EMEI ANGELO MARQUES SABADIN**

- **FILTRO PARA BEBEDOURO ADAPTADO, NO PATIO DA ESCOLA**

1 unid. do filtro = **ELEMENTO FILTRANTE 200 AP**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MARCA CLEAN MODELO MASTER 1**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle da substituição.

Deverá ter selo INMETRO.



- **FILTRO PARA BEBEDOURO DO PATIO DA ESCOLA:**

1 unid. do filtro = **REFIL ALL FLOW 29**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO FILTRO: WP 60**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO.





# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## → EMEF JURANDIR FERREIRA

### - FILTRO PARA BEBEDOURO ADAPTADO, NO PATIO DA ESCOLA

1 unid. do filtro = **ELEMENTO FILTRANTE 200 AP**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MARCA CLEAN MODELO MASTER 1**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO



### - FILTRO PARA CENTRAL DE ÁGUA DO PATIO

3 unid. do filtro = **ELEMENTO FILTRANTE CARVÃO ATIVADO 9.3/4**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO CAIXA METALICA DE AGUA DE 100 LITROS. MODELO KS E 100**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO



## **- FILTRO PARA A CENTRAL DE ÁGUA DA SALA DE LEITURA;**

1 unid. do filtro = REFIL ALL FLOW 29

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO FILTRO: WP 60**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO





# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## →GINÁSIO DE ESPORTES MUNICIPAL ALFONSO RIVABEN

### FILTRO PARA BEBEDOURO DO GINÁSIO MUNICIPAL;

1 unid. Do filtro = REFIL ALL FLOW 29

#### **COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO KS E100**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO



## →GARAGEM MUNICIPAL

### FILTRO PARA BEBEDOURO DA GARAGEM MUNICIPAL;

1 unid. Do filtro = REFIL ALL FLOW 29

#### **COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO KS E 100**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO.





# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## **- BEBEDOURO- PREDIO AREA DO TRABALHADOR RUA SANTA LUZIA, SN (ATRAS DO ANTIGO ACESSA SÃO PAULO)**

1 unid. Do filtro = **COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO ACQUA GELATA PRE200E – KSE 200**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO.



## **d) LOTE 04- SERVIÇO DE LIMPEZA E VISTORIA DE CAIXA DE D'AGUA (2 VEZES AO ANO)**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza de caixas de água potável em todas as unidades descritas abaixo. A empresa deverá fornecer mão de obra especializada para execução dos serviços, bem como valores separados por unidades / endereço dos imóveis. Serviço deverá ser realizado com produto que não deixe odor nem



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



gosto na água, devidamente autorizado pelos órgãos competentes para tais finalidades, manutenção da potabilidade da água, de modo a eliminar resíduos e impurezas nas torneiras e bebedouros, **E EMITIR LAUDO FOTOGRÁFICO ANTES E DEPOIS DA LIMPEZA QUE DEMONSTRE EFETIVAMENTE O LOCAL EXECUTADO**, e emissão de laudos certificando a validade e todos os procedimentos dos serviços realizados. Deverá ser realizado em dia e horário a ser definido de forma a atender as necessidades e especificidades de cada órgão público. A validade mínima deve ser de seis meses a contar da data da execução processo consiste na higienização da caixa com segurança e o mínimo de desperdício de água, através de: esgotamento total das caixas de água; limpeza e retirada de detritos que se acumulam; escovação interna dos reservatórios; desinfecção de piso, paredes e tubulações com produto específico, autorizado pelos órgãos competentes; lavagem final (enxágue) do piso e paredes; e vistoria geral de boias, registros e válvulas. **Com Garantia de 06 (SEIS) meses.**

Após a finalização dos serviços de limpeza e manutenção das caixas d'água será aguardado, para fins de garantia dos serviços prestados, prazo de até 5 (cinco) dias para verificação de uso, tendo em vista possíveis falhas na execução. Em caso de problemas, a empresa será comunicada a corrigir imediatamente, a contar da notificação, sob suas expensas. O prazo de correção imediato, se faz necessário, pelo fato de ser sistema essencial e atender prédios públicos, com atendimento a população. Em caso de não atendimento, a empresa terá o pagamento do serviço suspenso/indeferido até a regularização, podendo ser cancelado/parcialmente suspenso e ainda sujeita as demais penalidades previstas na lei 14.133/2021.

## **SETORES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **1- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**UNIDADE 1- EMEI ANGELO MARQUES SABADIN** → 03 (três) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO.

**UNIDADE 2- EMEF JURANDIR FERREIRA** → 01 (uma) caixa d'Água tipo taça, em aço carbono, com capacidade de 16.000 litros, CONFORME IMAGEM e 02 (duas) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada uma em material de POLIETILENO.



**UNIDADE 3- CRECHE MARIA PIOVESAN BIM** → 01 (uma) caixa d'água tipo torre, em anéis de concreto, CONFORME IMAGEM, com capacidade de 20.000 litros.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## 2- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL, CRAS E CONSELHO TUTELAR- 03 (três) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO e 2 (duas) caixas d'água de 1000 Litros cada de amianto.
- PROJETO CEL- 3 (três) caixas d'água de 500 Litros cada de amianto.
- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de POLIETILENO;
- CENTRO COMUNITÁRIO- PRAÇA DA BIBLIA- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1000 litros de POLIETILENO;
- CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO- CCI- 03 (três) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO.

## 3- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE

- ACADEMIA DA SAUDE- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de POLIETILENO.,
- DEPARTAMENTO DE SAUDE (2 BLOCOS)- 02 (DUAS) caixas d'água com capacidade de 500 litros cada de amianto; 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1.000 litros de amianto; 02 (DUAS) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO e 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros cada de POLIETILENO.
- FARMACIA MUNICIPAL "SEBASTIAO BISSI"- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de POLIETILENO.
- UBS "LAURO BORGES" - 04 (QUATRO) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO.

## 4- SERML

- GARAGEM MUNICIPAL- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1.000 litros de amianto e 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1.000 litros de polietileno.

## 5- GABINETE



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



➔ **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-** 02 (duas) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de amianto.

➔ **ANTIGO PRÉDIO-ACESSA SÃO PAULO-** 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de amianto.

## 4- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Todos os produtos utilizados na prestação dos serviços deverão ser devidamente registrados e autorizados pela agência nacional da vigilância sanitária –ANVISA, ou ter certificação no INMETRO, no que couber, dentro da legislação vigente, de maneira que garantam a eficácia de controle de efetividade, além, de segurança para os funcionários da empresa CONTRATADA, os servidores da CONTRATANTE e munícipes expostos, bem como ao meio ambiente, segundo o cumprimento de boas práticas operacionais e exigências dispostas na resolução RDC nº 52 de 22 de outubro de 2009-ANVISA.
- Os serviços deverão contemplar, ao longo das instalações internas e externas, a aplicação de produtos desinfetantes de uso sanitário com as seguintes características: inodoros, que não manchem; biodegradáveis; de baixa toxicidade; antialérgicos; inofensivos à saúde humana; que não danifiquem ou causem a morte das plantas dos canteiros, árvores, gramados e de ação residual longa, com a finalidade de impedir a instalação e proliferação dos insetos. Devem ainda, impactar o mínimo possível o meio ambiente, bem como não devem colocar em risco a saúde das pessoas que trabalham, transitam nos locais de execução e munícipes envolvidos (transeuntes em ruas e vias públicas)
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990)
- Disponibilizar profissionais treinados e capacitados, devidamente equipados com EPI (equipamento de proteção individual) disponibilizado pela contratada para a prestação de serviço;
- Os equipamentos de aplicação de desinfetantes sanitários e demais ferramenta ou utensílios, deverão estar em perfeitas condições de uso, e se necessário com as instruções e rotulagem necessária, com especificações e composição.
- Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço da ordem de execução de serviços expedida da contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- Responsabilizar-se pelas plenas condições de qualidade dos serviços prestados;
- Deverá sempre que couber, a obediência às normas brasileiras- NBR Normas Brasileiras, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre Resíduos Sólidos ou demais entidades responsáveis aos serviços objeto, além de estar alinhada à lei 12.305 de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e quaisquer outras legislações relacionadas aos objetos.
- Não armazenar os produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos nas Unidades do CONTRATANTE.

## 5- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

Assumir total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da Contratada, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços;

Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



A CONTRATADA responderá por danos materiais à saúde de funcionários e ou munícipes sob responsabilidade da CONTRATANTE que decorra de problemas comprovadamente relacionados à qualidade do serviço prestado;

Contratada deverá executar os serviços em conformidade com os requisitos, procedimentos e práticas operacionais definidos pela ANVISA, para impacto ao meio ambiente, saúde do consumidor e dos aplicados dos produtos (RESOLUÇÃO RDC ANVISA 52/2009).

Para os serviços, **PRINCIPALMENTE LOTE 01**, a Contratada deverá informar de maneira clara e objetiva a cada local, os procedimentos prévios e posteriores adotados e períodos de isolamentos (se necessários) do local, após a prestação dos serviços.

A contratada deve oferecer a contratante o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo as seguintes informações: **(OBRIGATORIAMENTE TODAS AS INFORMAÇÕES PARA O LOTE 01)**

- I. NOME DO CONTRATANTE;
- II. CNPJ CONTRATANTE;
- III. NUMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO E ANO;
- IV. ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;
- V. DESCRIÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO EXECUTADO;
- VI. DATA DO SERVIÇO EXECUTADO;
- VII. GRUPO (S) QUÍMICO (S) DO (S) PRODUTO (S) EVENTUALMENTE UTILIZADO (SE FOR O CASO);
- VIII. ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS AO SERVIÇO PRESTADO, SE NECESSÁRIO (VALIDADE MÁXIMA DOS SERVIÇOS);
- IX. NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, COM O NUMERO DO SEU REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE (SE NECESSÁRIO);
- X. NUMERO DE TELEFONE DO CENTRO DE INFORMAÇÃO TOXICOLÓGICO;
- XI. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA CONTENDO, RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, NUMERO DAS LICENÇAS SANITÁRIAS E AMBIENTAIS E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS DE VALIDADE.

- As informações deverão ser colocadas em documento, com data (com dia, mês e ano) e assinatura do responsável técnico (item IX), atestando a execução dos serviços.
- Para os casos de não obrigatoriedade de responsável técnico, o responsável legal (devidamente documentado) da empresa deverá atestar.
- Observação: Os itens VII, IX, X, e informações de NUMERO DE LICENÇA SANITÁRIA E AMBIENTAIS do item XI, serão obrigatórias apenas para os lotes 01 e 02. Contudo para os todos os lotes as demais informações serão obrigatórias e deverão ser apresentadas, como parte integrante da prestação dos serviços.

## **SERVIÇOS DO LOTE 04- ANEXAR LAUDO DE FOTOGRAFICO ANTERIOR E POSTERIOR DATADO.**

- Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual; 6.4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Disponibilizar instalações sanitárias;
- Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;
- Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;

## **6- ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



- Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- Manter, se necessário preposto designado, durante a execução dos serviços;
- Vetar o prosseguimento normal do serviço, baseados na legislação em vigor;
- Exercer, ainda, fiscalização constante no atendimento da contratante com o intuito de manter a eficiência do serviço contratado;
- Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.
- Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**7- PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 12 (doze) meses.

**8- PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FISCALIZAÇÃO:** A execução deverá começar em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento - AF, sendo finalizado em até 03 (três) dias após seu início. Fica nomeados os fiscais deste contrato, os Diretores de Departamento ou chefes de setor, assim definido:

- a. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE:** ELAINE CRISTINA TONI XAVIER.
- b. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:** ACSA DA CRUZ SOUZA ALVES.
- c. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:** ANDREIA GAZARINI BERMEJO;
- d. **GABINETE:** LOURIVAL SABADIN/ CHRISTIANE BAPTISTA BIM;
- e. **SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICIPIO LUCIANOPOLIS-SERML/ PRAÇAS, PARQUES E JARDINS/RUAS E AVENIDAS-** MARCELO DA SILVA MAIA.

- Casos omissos aos fiscais de contratos devem ser encaminhados ao agente de contratação da prefeitura municipal de Lucianópolis, diretamente ao agente de contratação, senhor Pedro Henrique Marana Bim.

Os fiscais podem sub estabelecer os poderes a demais funcionários municipais, desde que devidamente designados por atos oficiais para tais funções.

**9- LOCAL DE EXECUÇÃO:** CONFORME ANEXO I- TABELA I, ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

**10- FORMA DE PAGAMENTO:** Conforme descrito no termo de referência e anexos.

**11- FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Conforme descrito no termo de referência e anexos.

**12 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** a prestação de serviços será realizada através de cada lote, sendo o julgamento pelo menor preço global.

**13- DOCUMENTAÇÃO QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão de desempenho do licitante compatível com o objeto licitado, independente do seu quantitativo.

Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, a empresa deverá apresentar:

a) **TODOS OS LOTES-** No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão de desempenho do licitante compatível com o Item (NS) que compõe o lote licitado(s), independente do seu quantitativo.

O (s) atestado(s) deverá(ão) conter no mínimo: Nome dos Signatários do Contrato (do contratado e do contratante), endereço completo do emitente com telefone e/ou e-mail; identificação do objeto do contrato (tipo ou natureza do serviço); período de vigência do contrato; descrição dos serviços executados e suas quantidades.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209



[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

A Comprovação de aptidão/atestados de capacidade técnica também poderá ser demonstradas através de Notas Fiscais, Nota de Empenhos ou contratos, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa realizou serviços compatível com objeto deste processo, desde que expressamente descritos nos termos do item acima.

b) **LOTE 01**- Licença/Alvara de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade. Comprovação de que a empresa possui pelo menos 01 (um) profissional técnico, devidamente habilitado. Serão considerados habilitados os seguintes profissionais: Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Médico Veterinário e Químico (RDC 18 de 29/02/2000- ANVISA).

Comprovante de vínculo do profissional técnico com a empresa, através de contrato social, registro em carteira, ficha do empregado ou contrato de trabalho, sendo possível também, a contratação profissional autônoma que preencha os requisitos e se responsabilize, tecnicamente, pela execução dos serviços.

c) **LOTE 01**- Programa de Gerenciamento de Resíduos e indicação de local onde será realizado o descarte das embalagens vazias de defensivos, bem como a comprovação do descarte (arts. 15,16,17,18 e 19 da RDC 52 da ANVISA).

d) **LOTE 02**- Certificado de Designação Final, o Alvará Sanitário e as Licenças Ambientais de Operação (LAO) do tratamento e do transporte para certifica-se que os efluentes provenientes de caixas de gordura serão tratados.

e) **LOTES 02, 03, 04** – Licença/Alvará de funcionamento em plena validade da sede da empresa;

## **ATENÇÃO :**

Para os serviços, **PRINCIPALMENTE LOTE 01**, a EMPRESA Contratada deverá informar de maneira clara e objetiva a cada local, os procedimentos prévios e posteriores adotados e períodos de isolamentos (se necessários) do local, após a prestação dos serviços. As contratadas devem oferecer a contratante o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo as seguintes informações: **(OBRIGATORIAMENTE TODAS AS INFORMAÇÕES PARA O LOTE 01)**

- I. **NOME DO CONTRATANTE;**
- II. **CNPJ CONTRATANTE;**
- III. **NUMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO E ANO;**
- IV. **ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;**
- V. **DESCRIÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO EXECUTADO;**
- VI. **DATA DO SERVIÇO EXECUTADO;**
- VII. **GRUPO (S) QUIMICO (S) DO (S) PRODUTO (S) EVENTUALMENTE UTILIZADO (SE FOR O CASO);**
- VIII. **ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS AO SERVIÇO PRESTADO, SE NECESSÁRIO (VALIDADE MÁXIMA DOS SERVIÇOS);**
- IX. **NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL TECNICO, COM O NUMERO DO SEU REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE (SE NECESSÁRIO);**
- X. **NUMERO DE TELEFONE DO CENTRO DE INFORMAÇÃO TOXICOLOGICO;**
- XI. **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA CONTENDO, RAZAO SOCIAL, NOME FANTASIA, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, NUMERO DAS LICENÇAS SANITÁRIAS E AMBIENTAIS E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS DE VALIDADE.**

- As informações deverão ser colocadas em documento, com data (com dia, mês e ano) e assinatura do responsável técnico (item IX), atestando a execução dos serviços. Para os casos de não obrigatoriedade de responsável técnico, o responsável legal (devidamente documentado) da empresa deverá atestar.

Observação: Os itens VII, IX, X, e informações de NUMERO DE LICENÇA SANITÁRIA E AMBIENTAIS do item XI, serão obrigatórias apenas para os lotes 01 e 02. Contudo para os todos os lotes as demais informações serão obrigatórias e deverão ser apresentadas, como parte integrante da prestação dos serviços

As declarações em anexo são apenas modelos, as quais deverão ser confeccionadas com timbre próprio da empresa ou carimbo com CNPJ.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



**OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRECIFICADOS POR LOTE, COMPUTADOS PARA 12 (DOZE) MESES, SEGUNDO O MODELO DE PROPOSTA, COM VALORES POR CADA ITEM, PARA AS DUAS EXECUÇÕES ANUAIS.**

Lucianópolis, 26 abril de 2023

DIRETOR DA VIGILANCIA SANITÁRIA- SIDINEIS RIBEIRO DA SILVA (a.a) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE- ELAINE CRISTINA TONI XAVIER (a.a) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES- ACSA DA CRUZ SOUZA ALVES (a.a) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- ANDREIA GAZARINI BERMEJO (a.a) \_\_\_\_\_

GABINETE- LOURIVAL SABADIN/ CHRISTIANE BAPTISTA BIM (a.a) \_\_\_\_\_

SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICIPIO LUCIANOPOLIS-SERML/ PRAÇAS, PARQUES E JARDINS/RUAS E AVENIDAS- MARCELO DA SILVA MAIA (a.a) \_\_\_\_\_



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## **PROCESSO ADMINISTRATIVO 58/2023**

### **1 - DO OBJETO**

1.1 – Constitui objeto do presente processo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIVERSOS SERVIÇOS: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE QUÍMICOS DE PRAGAS URBANAS, COM SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, TERMONEBULIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO; LIMPEZA E VISTORIA DE CAIXAS D'ÁGUA; SUBSTITUIÇÃO DE REFIL DE FILTROS BEBEDOUROS CONFORME MODELOS; LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA DE DIVERSOS PRÉDIOS PÚBLICOS. OS SERVIÇOS DESCRITOS COMPREENDEM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, PODENDO INCLUIR GALERIAS DE ESGOTO E RUAS DO MUNICÍPIO, DE TODO PERÍMETRO URBANO, COM DESCRIÇÃO CONFORME O ANEXO I DESTES DOCUMENTO**, com base no artigo 75, II da Lei 14.133/2021, para atender as necessidades, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência e anexo.

1.2- Faz parte integrante deste termo de referência, seus anexos, modelo de proposta de preços, aviso de recebimento de propostas adicionais para dispensa de licitação, independentemente de transcrição.

### **2 – JUSTIFICATIVA**

2.1- Conforme descrito no anexo I.

### **3.- DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

3.1 Trata-se de serviço comum, não continuado a ser contratado diretamente, dispensando-a, em sua forma não eletrônica, nos termos do artigo 176, inciso II.

3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### **3.3 DA SUBCONTRATAÇÃO**

3.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto pela empresa.

### **4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS**

4.1- Conforme descrito no anexo I, que compõe este documento.

### **5. DA ESCOLHA DO MÉTODO DE AFERIÇÃO DE PREÇOS (PESQUISAS DE PREÇOS) E AJUSTE**

5.1- Considerando os argumentos expostos na justificativa deste documento, e por se tratar de serviços comuns a diversos âmbitos da administração municipal, foram realizadas três pesquisas de preços de mercado, conforme art 23, inciso IV, da lei federal 14.133/2021. A escolha dos fornecedores se baseou nos prestadores de serviços já habituais do município para serviços similares ao objeto, em processos licitatórios e contratações diretas anteriores e/ou regionalidade. Além disso, foram obtidos valores de contratados obtidos pela administração pública, por meio de divulgação na rede mundial de computadores e outros diretamente no portal nacional de contratações públicas, conforme artigo 23, parágrafo primeiro, incisos I e II, e que serão anexadas ao processo licitatório e servirão de parâmetro máximo e mínimo para os valores obtidos.

5.2- Visando ampliar a competitividade e possibilitar ao município melhores condições de contratação, é proposto o atendimento ao artigo 75, parágrafo terceiro, para obtenção de propostas adicionais:

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do **caput** deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

5.3- Como método de parametrização de preços de mercado neste processo, serão utilizados, prioritariamente no processo as pesquisas de mercado realizado pelo setor requerente e as eventuais pesquisas adicionais obtidas através do artigo 75, parágrafo 3º, sendo posteriormente escolhida a de menor valor global, em cada lote. Os demais valores anexos serão



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



utilizados em conjunto aos citados como referências para estabelecer valores máximos e mínimos visando demonstrar as melhores condições de contratação para administração.

**5.3.1-** Os valores das propostas existentes no processo administrativo, que serviram de base de fundamentação deste procedimento de recebimento de propostas adicionais não serão disponibilizados durante o andamento do processo de recebimento de propostas adicionais sob nenhuma circunstância aos possíveis novos proponentes, tendo em vista a manutenção da isonomia entre os fornecedores. Após o encerramento do prazo disposto para recebimento das propostas adicionais, todas ficarão à disposição dos interessados.

**5.4-** Este procedimento gerará ao seu final, entre as partes, um contrato com validade de 12 (doze) meses, como forma de ajuste concomitante ao empenho proporcional ao exercício em questão. Os termos contratuais, serão os regidos pela lei 14.133/2021.

## **6- RECEBIMENTO, PREENCHIMENTO, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO**

**6.1-** Caberá ao fornecedor proponente certificar do efetivo recebimento da proposta e documentação pelo órgão licitante, conforme disposto no AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio, caso a documentação não seja recebida dentro do prazo fixado no documento supramencionado.

**6.2-** A proposta comercial deve ser preenchida a máquina ou impressa e apresentada devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

**6.2.1-** Para composição do valor da proposta, o proponente deve se ater ao custeio de todas as despesas decorrentes da futura contratação, tais como custo com mão de obra dos profissionais, acrescida dos respectivos encargos sociais e trabalhista, bem como despesas com transporte (passagem ou combustível) e outras despesas decorrentes do traslado, além dos custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação da proposta incluindo: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro, etc.

**6.3-** As propostas deverão ser preenchidas impreterivelmente contendo todas as INFORMAÇÕES DO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS DESTES PROCESSOS E DISPONÍVEL EM CONJUNTO A ESTE DOCUMENTO E AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS ADICIONAIS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO. **As propostas que não possuírem as informações mínimas do modelo de proposta, serão desclassificadas.**

**6.4-** Os preenchimentos dos valores deverão ser por LOTE, podendo a empresa optar por quanto lotes for apta a executar, multiplicada pelas quantidades dos mesmos, com seu correspondente valor total, descritos no termo de referência e modelo de proposta. Em caso de divergência do valor total do LOTE na relação quantidade e valor unitário, prevalecerá o valor correspondente ao **valor unitário x quantidade**.

**6.5-** Ao término da proposta deverá ser inserido, conforme modelo de proposta, o valor global/total dos itens, CONTUDO O JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO **SERÁ POR VALOR GLOBAL POR CADA LOTE.**

**6.6-** Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos de indenizações de qualquer natureza.

**6.7-** Após a finalização do prazo para apresentação das propostas, constantes no AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO, as mesmas se juntarão as demais pesquisas de preços existentes no processo, para julgamento pelo **VALOR GLOBAL POR CADA LOTE.**

### **6.7.1- Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:**

**6.7.1.1 –** As empresas que desejarem usufruir dos direitos da Lei Complementar nº 123/06, deverão utilizar o modelo de **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o **modelo anexo- ANEXO II- MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS** deste documento.

**6.7.1.1.1 -** A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.7.1.1 deste documento implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

6.7.2 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate dar-se-á segundo art. 60 da lei 14.133/2021.

**6.8- Somente para fins de contratação a empresa deverá apresentar documentação de habilitação, segundo a lei 14.133/2021, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a convocação, podendo ser prorrogado, desde que atendido o interesse da Administração:**

**6.8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA** – conforme o caso:

- a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas; nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Os documentos descritos no subitem “a” deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- c) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

**6.8.2- HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- II. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- III. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões;
- IV. Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou** Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais prevista nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único, do artigo 11 da Lei nº. 8.212 de 24 de julho de 1991, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- V. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda **ou** declaração de isenção **ou** de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
- VI. Certidão Negativa **ou** Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- VII. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho, conforme a Lei nº. 12.440, Art. 642-A de 07 de julho de 2011.

**6.8.3- HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**6.8.3.1- Conforme descrito no Anexo I, ITEM 13.**

**6.8.4- HABILITAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA**

6.8.4.1- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**7 – DO PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.**

7.1 – O prazo para prestação de serviços será de 12 (doze) meses, da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da lei federa 14.133/2021.

7.1.1- O reajuste dos preços dos serviços se ocorrer, do futuro contrato, se ocorrer, será impreterivelmente, após um ano, no mês da assinatura do contrato, segundo índice Geral de Preços da Fundação Getúlio Vargas- IGP- M, ou outro que vier a o



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



substituir.

**7.1.2.** A execução do futuro contrato administrativo, assim como seus termos serão de acordo com a Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

**7.2** – O serviço prestado deverá estar em acordo com o termo de referência e proposta apresentada.

**7.3-** Os serviços de cada lote serão prestados conforme relação constante no anexo I, mediante solicitação de cada setor, sua demanda e visando a manutenção das atividades laborais de cada órgão.

**7.3-** A PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS rejeitará, no todo ou em parte a prestação de serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas, notificando a CONTRATADA, para que forneça ou corrija os serviços prestados no prazo de 01 (um) dia útil, com direito a ampla defesa e sob pena das punições previstas na lei 14.133/2021 e demais legislações cabíveis.

## **8– CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

**8.1** – A prestação de serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor na qualidade de fiscal e gestor do futuro contrato administrativo em conformidade com os ditames da lei 14.133/2021, que se responsabilizará entre outras atribuições:

**8.1.1.** – Conferência e Avaliação do serviço prestado;

**8.1.2.** – Pelo recebimento das Notas Fiscais/Faturas, como também, realizar a devida conferência, para verificar se está em conformidade com as especificações do Termo de Referência e proposta apresentada;

**8.1.3.** – Pelas anotações em registro próprio, de todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, determinando o que for necessário à regularização das faltas;

**8.1.4.** – As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**8.2** – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

**8.3-** Notificar, formalmente à futura Contratada em decorrência de quaisquer irregularidades na prestação dos serviços, propensos a expor o Município em prejuízos ou em decorrência de sanções impostas pela fiscalização, objetivando providências corretivas em tempo hábil.

**8.4-** Disponibilizar espaço físico e acesso livre a todos os arquivos para desempenho das atividades pertinentes ao objeto desta licitação.

**8.5-** Realizar o pagamento das parcelas mensais, no valor pactuado no contrato administrativo, através da Tesouraria do Município, objeto de depósito bancário em nome da futura contratada, até o 10º (decimo) dia do mês subsequente ao que originou a prestação dos serviços.

## **9 - DO PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias a contar da entrega da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização designada pelo município.

**9.2.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida perante serviços prestados, descrito este Termo de Referência e demais documentos do processo correlato;

**9.3.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



- 9.4. Será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.5. Não produziu os resultados acordados;
- 9.6. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 9.7. Deixou de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade inferior à demandada.
- 9.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;
- 9.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante;
- 9.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta eventual suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;
- 9.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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;
- 9.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 9.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto à situação fiscal;
- 9.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber;
- 9.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente;

## 10- DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

10.1- As despesas para a contratação dos serviços serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:

### **02 05 DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO CULT ESPORTES**

**020505 EDUCACAO FISICA E DESPORTOS III ESPOR**

**128120016 EDUCACAO FISICA E DESPORTOS**

**1281200162021 0000 MANUT SERV EDUC FIS DESPORTOS**

**FICHA 164- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000-GERAL**

### **02 05 DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO CULT ESPORTES**

**020501 ENSINO PRE ESCOLAR**

**123650013 EDUCAÇÃO PRE ESCOLAR**

**1236500132018 0000 MANUT SERV PRE ESCOLAR**

**FICHA 135- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 210.000-EDUCACAO INFANTIL-  
CONVENIOS/ENTIDADES**

### **02 05 DEPARTAMENTO EDUCAÇÃO CULT ESPORTES**

**020502 ENSINO 1 GRAU**

**1123610014 ENSINO REGULAR**

**1236100142019 0000 MANUT SERV ENSINO 1 GRAU**

**FICHA 150- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 220.001-SALARIO EDUCACAO**

### **02 08 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**020801 FUNDO MUNICIPAL DE ASSIST SOCIAL**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



**082440018 ASSIST SOCIAL GERAL**

**0824400182023 0000 MANUT FUNDO DE ASSIST SOCIAL**

**FICHA 231- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 500.003-TRANSFERENCIA DO FINAS**

**02 01 GABINETE DO PREFEITO**

**020101 GABINETE**

**041210002 SUPERV E COORDENAÇÃO SUPERIOR**

**0412100022066 0000 MANUTENÇÃO DO GABINETE**

**FICHA 032- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000-GERAL**

**02 04 SETOR OBRAS SERV MUNICIPAIS**

**020408 SERML**

**267820012 SERML**

**2678200122017 0000 MANUT SERV ESTR ROD MUNICIPAL**

**FICHA 124- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000-GERAL**

**02 06 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE**

**020601 FUNDO MUNICIPAL SAUDE**

**103010017 ASSIST MEDICA AMBULATORIAL**

**1030100172022 0000 MANUT SERVIÇOS SAUDE**

**FICHA 200- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 300.028-TRANSF REC SUS FUNDO A FUNDO**

**02 04 SETOR OBRAS SERV MUNICIPAIS**

**020404 PRAÇAS, PARQUES E JARDINS**

**154520008 PRAÇAS E JARDINS**

**1545200082013 0000 MANUT SERVIÇOS PRAÇAS PARQUES JARDINS**

**FICHA 113- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL.**

**02 07 COORD AGRICULTURA E ABA**

**020701 AGRICULTURA**

**206080021 MECANIZAÇÃO AGRICOLA**

**2006800212028 0000 MANUT SERVIÇOS AGRICULTURA**

**FICHA 217- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL.**

**02 04 SETOR OBRAS SERV MUNICIPAIS**

**020401 RUAS E AVENIDAS**

**154520005 RUAS E AVENIDAS**

**1545200052010 0000 MANUT SERVIÇOS RUAS E AVENIDAS**

**FICHA 098- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL.**

**02 08 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

**020103 FUNDO MUNICIPAL SOLIDARIEDADE**

**082440018 ASSIST SOCIAL GERAL**

**0824400182024 0000 MANUT SERV FD SOCIAL SOLIDAR**

**FICHA 042- 3.3.90.39.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURIDICA- 110.000- GERAL**

**11- PROTEÇÃO DE DADOS- LGPD (LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS)**

**11.1- A Licitante/empresa proponente se compromete a:**

**a) Zelar pelo uso adequado dos dados aos quais venha a ter acesso, cuidando da sua integridade, confidencialidade e disponibilidade, bem como da infraestrutura de tecnologia da informação;**

**b) Seguir as instruções recebidas da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP em relação**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



ao tratamento dos Dados Pessoais, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar à PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP, aos seus colaboradores, clientes e fornecedores, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis;

c) Responsabilizar-se, quando for o caso, pela anonimização dos dados fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP;

d) A Licitante deverá notificar a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP em 24 (vinte e quatro) horas de:

d1) qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das obrigações legais relativas à proteção de Dados Pessoais;

d2) qualquer descumprimento das obrigações relativas ao tratamento dos Dados Pessoais; e

d3) qualquer violação de segurança no âmbito das atividades da Licitante;

d4) Auxiliar a PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-SP com as suas obrigações judiciais ou administrativas aplicáveis, de acordo com a LGPD e outras leis de privacidade aplicáveis, fornecendo informações relevantes disponíveis e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança.

## 12 - DAS SANÇÕES

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal; ficará sujeita a sanção prevista no artigo 156, da Lei nº. 14.133/2021.

12.2 – A licitante está sujeita às sanções estipuladas na Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais nela estabelecidas.

## 13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança.

13.2.- Os documentos para habilitação da empresa vencedora que desejem ser apresentados para autenticação deverão ser feitos por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório legalmente competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Agente de contratação ou por um dos membros da Equipe de apoio no ato de sua apresentação, nas dependências da Prefeitura Municipal de Lucianópolis/SP.

13.3- A empresa não poderá alegar como justificativa para se eximir das obrigações das obrigações assumidas as obrigações, o desconhecimento das condições para participação deste processo.

13.4- A administração municipal poderá revogar este procedimento, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

13.5- A administração municipal poderá anular este procedimento, em todo ou em parte, caso ocorra ilegalidade de ofício ou provocado.

13.6- A anulação deste procedimento, não gera direito a indenização.

13.7- Após a fase de classificação da proposta, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, e fundamentado, aceito pela administração municipal.

13.8- Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão de falência referida no subitem 6.8.4.1, que será de 60 (sessenta) dias.

13.9- O resultado final da futura dispensa de licitação, oriunda deste processo, será divulgado no DOM – Diário Oficial do Município de Lucianópolis, na forma de ratificação e extrato de contrato, se houver. Os demais atos que se fizerem necessários, deste processo administrativo serão disponibilizados no site do município, [www.lucianopolis.sp.gov.br](http://www.lucianopolis.sp.gov.br), aba licitações.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

Lucianópolis, 25 de abril de 2023



HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO- PREFEITO MUNICIPAL \_\_\_\_\_

DIRETOR DA VIGILANCIA SANITÁRIA- SIDINEIS RIBEIRO DA SILVA \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE- ELAINE CRISTINA TONI XAVIER \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES- ACSA DA CRUZ SOUZA ALVES  
\_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- ANDREIA GAZARINI BERMEJO \_\_\_\_\_

GABINETE- CHRISTIANE BAPTISTA BIM \_\_\_\_\_

SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICÍPIO LUCIANOPOLIS-SERML/ PRAÇAS, PARQUES E  
JARDINS/RUAS E AVENIDAS- MARCELO DA SILVA MAIA \_\_\_\_\_

## ANEXO I- MEMORIAL DESCRITIVO

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO: 58/2023**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DIVERSOS SERVIÇOS: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE QUÍMICOS DE PRAGAS URBANAS, COM SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, TERMONEBULIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO; LIMPEZA E VISTORIA DE CAIXAS D'ÁGUA; SUBSTITUIÇÃO DE REFIL DE FILTROS BEBEDOUROS CONFORME MODELOS; LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA DE DIVERSOS PRÉDIOS PÚBLICOS. OS SERVIÇOS DESCRITOS COMPREENDEM ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, PODENDO INCLUIR GALERIAS DE ESGOTO E RUAS DO MUNICÍPIO, DE TODO PERÍMETRO URBANO, COM DESCRIÇÃO CONFORME O ANEXO I DESTE DOCUMENTO.**

### **1- JUSTIFICATIVA POR TIPAGEM EM LOTE:**

a) A opção pelo agrupamento do objeto desta contratação baseia-se na conveniência, economia na gestão, inter-relação entre serviços, e melhor gerenciamento e controle na execução do objeto. O procedimento efetuado por meio de lotes únicos acarretará uma maior racionalização quanto ao número de contratos que poderão advir do processo licitatório, evitando que suas gestões e fiscalizações demandem elevado número de servidores, fato que, por si só, representaria economicidade, no momento em que haveria necessidade de grande disponibilização do tempo laboral dos referidos servidores.

b) A disputa por lote único evitará ainda que licitantes vençam apenas um item, causando desinteresse na execução do serviço, e venha desistir do item, durante a sessão pública, mesmo tendo conhecimento das penalidades a serem impostas, ou ainda, podem realizar uma execução precária, que pode resultar em falta de interesse no aditamento do contrato, sendo que tal situação poderia causar prejuízo para a Administração, pois uma nova licitação deverá ser concretizada apenas para aquele item.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209



[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

- c) Ademais, pelo tipo de contratação, por demanda conforme a necessidade, pode acontecer que determinados itens da relação não seja efetivamente utilizado durante a execução do objeto, logo, trata-se de outro fundamento que seguramente reforça o desinteresse por parte das empresas, caso o julgamento fosse por item.
- d) Reforça ainda mais nossas justificativas para manter o julgamento por lote o fato do valor do contrato ser de pequena monta.
- e) Por fim, outra relevante vantagem do julgamento por lote é a economia em escala.

**1.1. Subcontratação:** Não é permitida a subcontratação, sem a anuência expressa da CONTRATANTE.

**1.2 Tipo de objeto:** Os produtos a serem contratados, bem como os insumos a serem fornecidos, se enquadram como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação.

## 2 -JUSTIFICATIVA DE AQUISIÇÃO DE BENS/MATERIAIS/SERVIÇOS

Faz-se necessário manter as unidades devidamente equipadas para melhor atender ao cidadão, o que compreende a garantia do contínuo fornecimento ambientes salubres e seguros. A finalidade maior é propiciar que todos os departamentos públicos, ruas e avenidas, tenham um ambiente mais sadio para os frequentadores em geral. Portanto, o combate de pragas amparado por uma empresa especializada que conhece profundamente seus hábitos e as causas de sua proliferação é a melhor maneira de evitar danos à saúde e a proliferação de vírus, ainda mais em tempos de pandemia, como a vivenciada nos dias atuais.

Para tanto, faz-se ciência da obrigatoriedade de realizar processo de Dispensa para as próximas execuções dos diversos serviços objeto deste processo, tendo em vista que se tratam de fundamentais a segurança e saúde pública, envolvendo assim todos os setores da Administração. Neste norte, é notório que nos procedimentos de dispensa, não existe a obrigatoriedade de cumprimento de todas as etapas formalizadas na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que são fundamentais em um procedimento normal de licitação. Mesmo assim, devemos atentar para os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e probidade administrativos impostos à Administração Pública, conforme ensina Antônio Roque Citadini:

Conquanto esteja desobrigado de cumprir tais etapas formais, não estará o administrador desobrigado da obediência aos princípios básicos da contratação impostos à Administração Pública. Assim, será sempre cobrada ao administrador a estrita obediência aos princípios: da legalidade (a dispensa deverá ser prevista em lei e não fruto de artimanha do administrador para eliminar a disputa); da impessoalidade (a contratação direta, ainda que prevista, não deverá ser objeto de protecionismo a um ou outro fornecedor); da moralidade (a não realização das etapas de licitação não elimina a preocupação com o gasto parcimonioso dos recursos públicos, que deve nortear a ação do administrador); da igualdade (a contratação direta não significa o estabelecimento de privilégio de um ou outro ente privado perante a Administração); da publicidade (embora restrita, a contratação direta não será clandestina ou inacessível, de modo que venha a impedir que dela conheçam os outros fornecedores, bem como os cidadãos em geral); e da probidade administrativa (que é o zelo com que a Administração deve agir ao contratar obras, serviços ou compras)".

Dentro destes princípios é que deve se nortear o presente processo de contratação direta pela modalidade de dispensa de licitação, sendo que todos os esforços para se obter um valor justo e uma empresa idônea foram observados.

Assim exposto, encaminho solicitação de pesquisas de preços e o termo de referência anexo, referente aos serviços realizadas por mim Diretor da Vigilância Sanitária, Sidineis Ribeiro da Silva, em conjunto aos diretores/chefes dos setores: Departamento Municipal de Saúde, Departamento de Educação, Cultura e Esportes, SERML, Gabinete e Departamento Municipal de Assistência Social, descritos neste anexo.

## **3- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/INSUMOS:**

**CONSTA NESTE DOCUMENTO ANEXO I- TABELA 1 COM RELAÇÃO, DOS ENDEREÇOS, ÁREAS EM METROS QUADRADOS E DEMAIS DESCRIÇÕES PERTINENTES, PARA PRECIFICAÇÃO.**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209



[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)

AS MARCAS E MODELOS ABAIXO CITADAS, SERVEM PARA PARAMETRIZAR OS PRODUTOS/SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA AS ATENDIMENTO AO MUNICÍPIO, SENDO ACEITOS QUAISQUER PRODUTOS/INSUMOS, DESDE QUE ATENDAM AOS EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS CITADOS, E AOS PADRÕES DE QUALIDADE E SEGURANÇA MÍNIMOS EXIGIDOS E ESTABELECIDOS POR LEI E NESTE DOCUMENTO.

OS SERVIÇOS DEVEM SER EXECUTADO DE MODO A, PREFERENCIALMENTE, NÃO INTERROMPER AS ATIVIDADES DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

AS PROPOSTAS DEVEM SER PREENCHIDAS PARA OS SERVIÇOS, CONTEMPLADOS AS VALIDADES MÍNIMAS DE CADA LOTE, CONFORME DESCRITO NO ANEXO I, NO PRAZO DE EXECUÇÃO DE 12 MESES, COM EXECUÇÃO SEMESTRAL (2 VEZES POR ANO).

DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS DOS LOTES 1,2,3 E 4 CONSTAM NESTE DOCUMENTO.

**LOTE 1, 2, 3 e 4- SERVIÇOS EXECUTADOS E QUE DEVEM SER COTADOS, PARA CADA ENDEREÇO DESCRITO NO MODELO PROPOSTA ABAIXO, DUAS VEZES AO ANO. DESTE MODO O VALOR COTADO DEVERÁ CONTEMPLAR AS DUAS EXECUÇÕES DO PERÍODO.**

**a) LOTE 1: SERVIÇOS DE DESINSETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, NEBULIZAÇÃO E SANITIZAÇÃO- SERVIÇO SEMESTRAL- 2 VEZES AO ANO.**

**Dedetização** – Compreende: Aplicação de produtos e técnicas para controle de no mínimo: baratas, aranhas, escorpião, formigas, pulgas, carrapatos, mariposas, moscas, lagartas, borrachudos, mosquitos pólvora, mosquitos e larvas do mosquito da dengue. Equipe formada por agentes de controle vetores, trabalhando sob a orientação e responsabilidade de um responsável técnico, na aplicação de produtos domissanitários. Com o fornecimento de inseticida, devidamente regulamentado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), o produto deverá ter Registro no Ministério da Saúde, e fornecimento de mão de obra. Com garantia mínima de 6 (seis) meses.

**Sanitização:** serviços de sanitização, limpeza e conservação: controle através de pulverização e nebulização de solução química adequada aos ambientes e aprovadas e autorizado pelos órgãos competentes, através de técnicas para área externa e nebulização e pulverização (áreas internas) em todas as áreas consideradas necessárias e possíveis para utilização das duas técnicas, para atender às demandas. A Sanitização é um processo de descontaminação de ambientes e superfícies, que reduz de modo significativo a quantidade de microrganismos, de modo que a superfície e/ou ambiente tratado se torne seguro, utilizando sanitizantes, previamente testados e aprovados quanto à efetividade contra as principais categorias de microrganismos que podem causar danos à saúde. O Serviço deverá ao final gerar o extermínio mínimo de mofo, fungos, ácaros, bactérias e vírus. Garantia mínima de (um) dia.

**Termonebulização:** Processo de termonebulização, usando um desinfetante de amplo espectro, aprovadas e autorizado pelos órgãos competentes com recurso a equipamento de termonebulização que produz uma névoa para garantir adequada impregnação dos espaços, de forma a envolver o ambiente e aderir em todas as superfícies. A solução química é dispersa gotículas ultrafinas que ficam no ar, e assentam nas superfícies lentamente, resultando numa aplicação que não precise ser limpa manualmente ou mecanizada. Serviço indicado principalmente para controlar infestações de insetos voadores, onde através do equipamento termonebulizador, é liberada névoa densa (fumacê) de produto em todo o ambiente, eliminando e desalojando as pragas com rapidez. Sendo método versátil e eficaz que pode ser usado tanto em infestações específicas de mosquitos e moscas, como também, para outras pragas como aranhas, traças, baratas entre outras. Garantia mínima de (um) dia.

**Desratização:** Desratização é o serviço específico para acabar com uma infestação de ratos. O tratamento de desratização é feito em um determinado local de acordo com o diagnóstico e que haja essa análise para identificação da espécie e nível da infestação. A principal forma é através da **desratização** química, com produtos legalmente autorizados pelos órgãos competentes, que garantam uma eliminação eficaz de roedores.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



Controle contra roedores em geral (ratazanas, camundongos e ratos de telhado – rato preto) através da aplicação de iscas venenosas e pó de contato à base de produtos autorizados e com registro no Ministério da Saúde da seguinte forma:

Por meio da instalação de dispositivos permanentes que acondicionam as iscas raticidas, fixados ao longo das instalações externas e/ou internas dos locais mencionados acima;

Esses dispositivos deverão proteger as iscas raticidas e intempéries, evitar que pessoas ou animais tenham contato com as substâncias químicas empregadas no controle (iscas);

O material a ser utilizado na isca deverá ser eficaz, possuir um poder fulminante, com características de matar os roedores, não permitindo, assim, a circulação de ratos envenenados, bem como não permitir que os ratos, depois de mortos, vão à putrefação, exalando mau cheiro e venham a causar entupimentos nas tubulações.

Poderão ser utilizados quaisquer outros meios ou métodos de desratização, desde que atendendo a legislação vigente, com produtos autorizados pelos órgãos competentes e que sigam os mesmos princípios de qualidade, segurança, garantia e eficácia deste termo de referência.

Validade mínima: **06 (SEIS) MESES.**

Após a realização dos serviços de dedetização, a empresa deverá entregar documento/ certificado de garantia, no qual especifique o prazo de validade dos serviços e produtos aplicados. No período de validade dos serviços, a empresa deverá dar toda a assistência que se fizer necessária para garantir o controle da infestação nas áreas tratadas.

## **O LOTE 1, DEVERÁ SER COTADO PARA REALIZAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS, 2 (DUAS) VEZES AO ANO.**

### **b) LOTE 02: LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE CAIXA DE GORDURA –SERVIÇO SEMESTRAL (2 VEZES AO ANO)**

Deverão ser executados os serviços de desentupimento (se houver), em raio de até **1,5 m (um metro e meio)** do centro da caixa de gordura, contendo limpeza, raspagem e sucção de resíduos, inclusive fazendo dedetização em toda a caixa de gordura. Onde os resíduos succionados serão transportados para o destino final em local autorizado pelo órgão ambiental e respeitando todas as normas vigentes. Deverá ter aplicação de larvicidas biológicos ou químicos, nas caixas de gordura, evitando a proliferação de insetos dentro das caixas e dos encanamentos de esgoto. O material deverá ser devidamente regulamentado pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), o produto também deverá ter Registro no Ministério da Saúde, sendo os serviços com fornecimento de mão de obra. Com Garantia de 06 (seis) meses.

**Caso o processo de manutenção supramencionada, não seja suficiente, em até 1,5 m (um metro e meio) do centro da caixa de gordura, será de responsabilidade exclusiva da contratante os serviços e expensas necessários.**

Após os serviços o local deve ser fechado e lacrado, **nas mesmas condições iniciais encontradas.**

### **LOCAIS DE EXECUÇÃO- LIMPEZA E MANUTENÇÃO- DE CAIXA DE GORDURA:**

**1-EMEI ANGELO MARQUES SABADIN- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME;**

**2-EMEF JURANDIR FERREIRA- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME;**

**3-CRECHE MARIA PIOVESAN BIM- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME;**

**4- CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO- CCI- 0,8X0,80X1,00M (COMPRIMENTO X LARGURA X PROFUNDIDADE) - 0,64 M<sup>3</sup> - VOLUME.**

### **C) LOTE 03- TROCA SEMESTRAL DE REFIL DE FILTROS DE BEBEDOURO- SERVIÇO SEMESTRAL (2 VEZES AO ANO) EM DIVERSOS SETORES;**

Produtos de acordo com a norma ABNT NBR 16098:2012 e INMETRO, no que couber;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



Os Filtros para Bebedouros e Purificadores de Água tem por finalidade reter as impurezas nela contidas, assim como reduzir o cloro, odores e sabores estranhos a água, além de impedir a proliferação de microorganismos;

Produtos devem ser utilizados com água potável, de acordo com Portaria MS 2914/2011;

Os meios /métodos de filtragem, poderão variar desde que atendam ao modelo do produto, e especificações de qualidade normativas e de saúde pública para os fins do item (filtragem).

→ **EMEI ANGELO MARQUES SABADIN**

- **FILTRO PARA BEBEDOURO ADAPTADO, NO PATIO DA ESCOLA**

1 unid. do filtro = **ELEMENTO FILTRANTE 200 AP**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MARCA CLEAN MODELO MASTER 1**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle da substituição.

Deverá ter selo INMETRO.



- **FILTRO PARA BEBEDOURO DO PATIO DA ESCOLA:**

1 unid. do filtro = **REFIL ALL FLOW 29**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO FILTRO: WP 60**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO.





# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## → EMEF JURANDIR FERREIRA

### - FILTRO PARA BEBEDOURO ADAPTADO, NO PATIO DA ESCOLA

1 unid. do filtro = **ELEMENTO FILTRANTE 200 AP**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MARCA CLEAN MODELO MASTER 1**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO



### - FILTRO PARA CENTRAL DE ÁGUA DO PATIO

3 unid. do filtro = **ELEMENTO FILTRANTE CARVÃO ATIVADO 9.3/4**

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO CAIXA METALICA DE AGUA DE 100 LITROS. MODELO KS E 100**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO



## **- FILTRO PARA A CENTRAL DE ÁGUA DA SALA DE LEITURA;**

1 unid. do filtro = REFIL ALL FLOW 29

**COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO FILTRO: WP 60**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO





# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## →GINÁSIO DE ESPORTES MUNICIPAL ALFONSO RIVABEN

### FILTRO PARA BEBEDOURO DO GINÁSIO MUNICIPAL;

1 unid. Do filtro = **REFIL ALL FLOW 29**

#### **COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO KS E100**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO



## →GARAGEM MUNICIPAL

### FILTRO PARA BEBEDOURO DA GARAGEM MUNICIPAL;

1 unid. Do filtro = **REFIL ALL FLOW 29**

#### **COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO KS E 100**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO.





# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## **- BEBEDOURO- PREDIO AREA DO TRABALHADOR RUA SANTA LUZIA, SN (ATRAS DO ANTIGO ACESSA SÃO PAULO)**

1 unid. Do filtro = **COMPATIVEL COM EQUIPAMENTO MODELO ACQUA GELATA PRE200E – KSE 200**

Apresentar 03(três) meses de garantia.

Deverá ser trocado a cada seis meses (No mínimo), dependendo da qualidade da água e frequência de uso.

Deverá ter etiqueta de troca para controle dos serviços: data da substituição, próxima substituição, modelo e marca do refil utilizado, razão social empresa executora do serviço e CNPJ.

Deverá ter selo INMETRO.



## **d) LOTE 04- SERVIÇO DE LIMPEZA E VISTORIA DE CAIXA DE D'AGUA (2 VEZES AO ANO)**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza de caixas de água potável em todas as unidades descritas abaixo. A empresa deverá fornecer mão de obra especializada para execução dos serviços, bem como valores separados por unidades / endereço dos imóveis. Serviço deverá ser realizado com produto que não deixe odor nem



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



gosto na água, devidamente autorizado pelos órgãos competentes para tais finalidades, manutenção da potabilidade da água, de modo a eliminar resíduos e impurezas nas torneiras e bebedouros, **E EMITIR LAUDO FOTOGRÁFICO ANTES E DEPOIS DA LIMPEZA QUE DEMONSTRE EFETIVAMENTE O LOCAL EXECUTADO**, e emissão de laudos certificando a validade e todos os procedimentos dos serviços realizados. Deverá ser realizado em dia e horário a ser definido de forma a atender as necessidades e especificidades de cada órgão público. A validade mínima deve ser de seis meses a contar da data da execução processo consiste na higienização da caixa com segurança e o mínimo de desperdício de água, através de: esgotamento total das caixas de água; limpeza e retirada de detritos que se acumulam; escovação interna dos reservatórios; desinfecção de piso, paredes e tubulações com produto específico, autorizado pelos órgãos competentes; lavagem final (enxágue) do piso e paredes; e vistoria geral de boias, registros e válvulas. **Com Garantia de 06 (SEIS) meses.**

Após a finalização dos serviços de limpeza e manutenção das caixas d'água será aguardado, para fins de garantia dos serviços prestados, prazo de até 5 (cinco) dias para verificação de uso, tendo em vista possíveis falhas na execução. Em caso de problemas, a empresa será comunicada a corrigir imediatamente, a contar da notificação, sob suas expensas. O prazo de correção imediato, se faz necessário, pelo fato de ser sistema essencial e atender prédios públicos, com atendimento a população. Em caso de não atendimento, a empresa terá o pagamento do serviço suspenso/indeferido até a regularização, podendo ser cancelado/parcialmente suspenso e ainda sujeita as demais penalidades previstas na lei 14.133/2021.

## **SETORES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **1- DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**UNIDADE 1- EMEI ANGELO MARQUES SABADIN** → 03 (três) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO.

**UNIDADE 2- EMEF JURANDIR FERREIRA** → 01 (uma) caixa d'Água tipo taça, em aço carbono, com capacidade de 16.000 litros, CONFORME IMAGEM e 02 (duas) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada uma em material de POLIETILENO.



**UNIDADE 3- CRECHE MARIA PIOVESAN BIM** → 01 (uma) caixa d'água tipo torre, em anéis de concreto, CONFORME IMAGEM, com capacidade de 20.000 litros.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73

Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953

Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –

Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



## 2- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL, CRAS E CONSELHO TUTELAR- 03 (três) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO e 2 (duas) caixas d'água de 1000 Litros cada de amianto.
- PROJETO CEL- 3 (três) caixas d'água de 500 Litros cada de amianto.
- FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de POLIETILENO;
- CENTRO COMUNITÁRIO- PRAÇA DA BIBLIA- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1000 litros de POLIETILENO;
- CENTRO DE CONVIVENCIA DO IDOSO- CCI- 03 (três) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO.

## 3- DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE

- ACADEMIA DA SAUDE- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de POLIETILENO.,
- DEPARTAMENTO DE SAUDE (2 BLOCOS)- 02 (DUAS) caixas d'água com capacidade de 500 litros cada de amianto; 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1.000 litros de amianto; 02 (DUAS) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO e 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros cada de POLIETILENO.
- FARMACIA MUNICIPAL "SEBASTIAO BISSI"- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de POLIETILENO.
- UBS "LAURO BORGES" - 04 (QUATRO) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de POLIETILENO.

## 4- SERML

- GARAGEM MUNICIPAL- 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1.000 litros de amianto e 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 1.000 litros de polietileno.

## 5- GABINETE



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



➔ **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCIANÓPOLIS-** 02 (duas) caixas d'água com capacidade de 1.000 litros cada de amianto.

➔ **ANTIGO PRÉDIO-ACESSA SÃO PAULO-** 01 (uma) caixa d'água com capacidade de 500 litros de amianto.

## 4- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Todos os produtos utilizados na prestação dos serviços deverão ser devidamente registrados e autorizados pela agência nacional da vigilância sanitária –ANVISA, ou ter certificação no INMETRO, no que couber, dentro da legislação vigente, de maneira que garantam a eficácia de controle de efetividade, além, de segurança para os funcionários da empresa CONTRATADA, os servidores da CONTRATANTE e munícipes expostos, bem como ao meio ambiente, segundo o cumprimento de boas práticas operacionais e exigências dispostas na resolução RDC nº 52 de 22 de outubro de 2009-ANVISA.
- Os serviços deverão contemplar, ao longo das instalações internas e externas, a aplicação de produtos desinfetantes de uso sanitário com as seguintes características: inodoros, que não manchem; biodegradáveis; de baixa toxicidade; antialérgicos; inofensivos à saúde humana; que não danifiquem ou causem a morte das plantas dos canteiros, árvores, gramados e de ação residual longa, com a finalidade de impedir a instalação e proliferação dos insetos. Devem ainda, impactar o mínimo possível o meio ambiente, bem como não devem colocar em risco a saúde das pessoas que trabalham, transitam nos locais de execução e munícipes envolvidos (transeuntes em ruas e vias públicas)
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto de acordo com Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990)
- Disponibilizar profissionais treinados e capacitados, devidamente equipados com EPI (equipamento de proteção individual) disponibilizado pela contratada para a prestação de serviço;
- Os equipamentos de aplicação de desinfetantes sanitários e demais ferramenta ou utensílios, deverão estar em perfeitas condições de uso, e se necessário com as instruções e rotulagem necessária, com especificações e composição.
- Comunicar a contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação do serviço da ordem de execução de serviços expedida da contratante, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- Cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seu os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- Responsabilizar-se pelas plenas condições de qualidade dos serviços prestados;
- Deverá sempre que couber, a obediência às normas brasileiras- NBR Normas Brasileiras, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre Resíduos Sólidos ou demais entidades responsáveis aos serviços objeto, além de estar alinhada à lei 12.305 de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e quaisquer outras legislações relacionadas aos objetos.
- Não armazenar os produtos, equipamentos, ferramentas e instrumentos nas Unidades do CONTRATANTE.

## 5- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE;

Assumir total responsabilidade por todos os danos eventualmente causados a pessoas e ao patrimônio, quando comprovadamente tenha ocorrido por negligência e/ou inabilidade dos funcionários da Contratada, esta promoverá a quem de direito o ressarcimento dos danos, quando da execução dos serviços;

Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;

Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



A CONTRATADA responderá por danos materiais à saúde de funcionários e ou munícipes sob responsabilidade da CONTRATANTE que decorra de problemas comprovadamente relacionados à qualidade do serviço prestado;

Contratada deverá executar os serviços em conformidade com os requisitos, procedimentos e práticas operacionais definidos pela ANVISA, para impacto ao meio ambiente, saúde do consumidor e dos aplicados dos produtos (RESOLUÇÃO RDC ANVISA 52/2009).

Para os serviços, **PRINCIPALMENTE LOTE 01**, a Contratada deverá informar de maneira clara e objetiva a cada local, os procedimentos prévios e posteriores adotados e períodos de isolamentos (se necessários) do local, após a prestação dos serviços.

A contratada deve oferecer a contratante o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo as seguintes informações: **(OBRIGATORIAMENTE TODAS AS INFORMAÇÕES PARA O LOTE 01)**

- I. NOME DO CONTRATANTE;
- II. CNPJ CONTRATANTE;
- III. NUMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO E ANO;
- IV. ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;
- V. DESCRIÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO EXECUTADO;
- VI. DATA DO SERVIÇO EXECUTADO;
- VII. GRUPO (S) QUÍMICO (S) DO (S) PRODUTO (S) EVENTUALMENTE UTILIZADO (SE FOR O CASO);
- VIII. ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS AO SERVIÇO PRESTADO, SE NECESSÁRIO (VALIDADE MÁXIMA DOS SERVIÇOS);
- IX. NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, COM O NUMERO DO SEU REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE (SE NECESSÁRIO);
- X. NUMERO DE TELEFONE DO CENTRO DE INFORMAÇÃO TOXICOLÓGICO;
- XI. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA CONTENDO, RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, NUMERO DAS LICENÇAS SANITÁRIAS E AMBIENTAIS E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS DE VALIDADE.

- As informações deverão ser colocadas em documento, com data (com dia, mês e ano) e assinatura do responsável técnico (item IX), atestando a execução dos serviços.
- Para os casos de não obrigatoriedade de responsável técnico, o responsável legal (devidamente documentado) da empresa deverá atestar.
- Observação: Os itens VII, IX, X, e informações de NUMERO DE LICENÇA SANITÁRIA E AMBIENTAIS do item XI, serão obrigatórias apenas para os lotes 01 e 02. Contudo para os todos os lotes as demais informações serão obrigatórias e deverão ser apresentadas, como parte integrante da prestação dos serviços.

## **SERVIÇOS DO LOTE 04- ANEXAR LAUDO DE FOTOGRAFICO ANTERIOR E POSTERIOR DATADO.**

- Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.
- Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual; 6.4. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- Disponibilizar instalações sanitárias;
- Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;
- Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;

## **6- ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



- Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- Manter, se necessário preposto designado, durante a execução dos serviços;
- Vetar o prosseguimento normal do serviço, baseados na legislação em vigor;
- Exercer, ainda, fiscalização constante no atendimento da contratante com o intuito de manter a eficiência do serviço contratado;
- Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.
- Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

**7- PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:** 12 (doze) meses.

**8- PRAZO, FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO E FISCALIZAÇÃO:** A execução deverá começar em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento - AF, sendo finalizado em até 03 (três) dias após seu início. Fica nomeados os fiscais deste contrato, os Diretores de Departamento ou chefes de setor, assim definido:

- a. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE:** ELAINE CRISTINA TONI XAVIER.
- b. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:** ACSA DA CRUZ SOUZA ALVES.
- c. **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL:** ANDREIA GAZARINI BERMEJO;
- d. **GABINETE:** LOURIVAL SABADIN/ CHRISTIANE BAPTISTA BIM;
- e. **SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICIPIO LUCIANOPOLIS-SERML/ PRAÇAS, PARQUES E JARDINS/RUAS E AVENIDAS-** MARCELO DA SILVA MAIA.

- Casos omissos aos fiscais de contratos devem ser encaminhados ao agente de contratação da prefeitura municipal de Lucianópolis, diretamente ao agente de contratação, senhor Pedro Henrique Marana Bim.

Os fiscais podem sub estabelecer os poderes a demais funcionários municipais, desde que devidamente designados por atos oficiais para tais funções.

**9- LOCAL DE EXECUÇÃO:** CONFORME ANEXO I- TABELA I, ANEXO A ESTE DOCUMENTO.

**10- FORMA DE PAGAMENTO:** Conforme descrito no termo de referência e anexos.

**11- FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:** Conforme descrito no termo de referência e anexos.

**12 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** a prestação de serviços será realizada através de cada lote, sendo o julgamento pelo menor preço global.

**13- DOCUMENTAÇÃO QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão de desempenho do licitante compatível com o objeto licitado, independente do seu quantitativo.

Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, a empresa deverá apresentar:

a) **TODOS OS LOTES-** No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão de desempenho do licitante compatível com o Item (NS) que compõe o lote licitado(s), independente do seu quantitativo.

O (s) atestado(s) deverá(ão) conter no mínimo: Nome dos Signatários do Contrato (do contratado e do contratante), endereço completo do emitente com telefone e/ou e-mail; identificação do objeto do contrato (tipo ou natureza do serviço); período de vigência do contrato; descrição dos serviços executados e suas quantidades.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



A Comprovação de aptidão/atestados de capacidade técnica também poderá ser demonstradas através de Notas Fiscais, Nota de Empenhos ou contratos, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa realizou serviços compatível com objeto deste processo, desde que expressamente descritos nos termos do item acima.

b) **LOTE 01**- Licença/Alvara de Funcionamento expedida pela Vigilância Sanitária, dentro do prazo de validade. Comprovação de que a empresa possui pelo menos 01 (um) profissional técnico, devidamente habilitado. Serão considerados habilitados os seguintes profissionais: Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Médico Veterinário e Químico (RDC 18 de 29/02/2000- ANVISA).

Comprovante de vínculo do profissional técnico com a empresa, através de contrato social, registro em carteira, ficha do empregado ou contrato de trabalho, sendo possível também, a contratação profissional autônoma que preencha os requisitos e se responsabilize, tecnicamente, pela execução dos serviços.

c) **LOTE 01**- Programa de Gerenciamento de Resíduos e indicação de local onde será realizado o descarte das embalagens vazias de defensivos, bem como a comprovação do descarte (arts. 15,16,17,18 e 19 da RDC 52 da ANVISA).

d) **LOTE 02**- Certificado de Designação Final, o Alvará Sanitário e as Licenças Ambientais de Operação (LAO) do tratamento e do transporte para certifica-se que os efluentes provenientes de caixas de gordura serão tratados.

e) **LOTES 02, 03, 04** – Licença/Alvará de funcionamento em plena validade da sede da empresa;

## **ATENÇÃO :**

Para os serviços, **PRINCIPALMENTE LOTE 01**, a EMPRESA Contratada deverá informar de maneira clara e objetiva a cada local, os procedimentos prévios e posteriores adotados e períodos de isolamentos (se necessários) do local, após a prestação dos serviços. As contratadas devem oferecer a contratante o comprovante de execução de serviço contendo, no mínimo as seguintes informações: **(OBRIGATORIAMENTE TODAS AS INFORMAÇÕES PARA O LOTE 01)**

- I. **NOME DO CONTRATANTE;**
- II. **CNPJ CONTRATANTE;**
- III. **NUMERO DO PROCESSO LICITATÓRIO E ANO;**
- IV. **ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;**
- V. **DESCRIÇÃO COMPLETA DO SERVIÇO EXECUTADO;**
- VI. **DATA DO SERVIÇO EXECUTADO;**
- VII. **GRUPO (S) QUIMICO (S) DO (S) PRODUTO (S) EVENTUALMENTE UTILIZADO (SE FOR O CASO);**
- VIII. **ORIENTAÇÕES NECESSÁRIAS AO SERVIÇO PRESTADO, SE NECESSÁRIO (VALIDADE MÁXIMA DOS SERVIÇOS);**
- IX. **NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL TECNICO, COM O NUMERO DO SEU REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL CORRESPONDENTE (SE NECESSÁRIO);**
- X. **NUMERO DE TELEFONE DO CENTRO DE INFORMAÇÃO TOXICOLOGICO;**
- XI. **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA CONTENDO, RAZAO SOCIAL, NOME FANTASIA, ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE, NUMERO DAS LICENÇAS SANITÁRIAS E AMBIENTAIS E SEUS RESPECTIVOS PRAZOS DE VALIDADE.**

- As informações deverão ser colocadas em documento, com data (com dia, mês e ano) e assinatura do responsável técnico (item IX), atestando a execução dos serviços. Para os casos de não obrigatoriedade de responsável técnico, o responsável legal (devidamente documentado) da empresa deverá atestar.

Observação: Os itens VII, IX, X, e informações de NUMERO DE LICENÇA SANITÁRIA E AMBIENTAIS do item XI, serão obrigatórias apenas para os lotes 01 e 02. Contudo para os todos os lotes as demais informações serão obrigatórias e deverão ser apresentadas, como parte integrante da prestação dos serviços

As declarações em anexo são apenas modelos, as quais deverão ser confeccionadas com timbre próprio da empresa ou carimbo com CNPJ.



# MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ: Nº 44.518.504/001-73  
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953  
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510 –  
Centro - CEP 17475-005 Fone (14) 3286 1209

[prefeito@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:prefeito@lucianopolis.sp.gov.br) / [gabinete@lucianopolis.sp.gov.br](mailto:gabinete@lucianopolis.sp.gov.br)



**OS SERVIÇOS DEVERÃO SER PRECIFICADOS POR LOTE, COMPUTADOS PARA 12 (DOZE) MESES, SEGUNDO O MODELO DE PROPOSTA, COM VALORES POR CADA ITEM, PARA AS DUAS EXECUÇÕES ANUAIS.**

Lucianópolis, 26 abril de 2023

DIRETOR DA VIGILANCIA SANITÁRIA- SIDINEIS RIBEIRO DA SILVA (a.a) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAUDE- ELAINE CRISTINA TONI XAVIER (a.a) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES- ACSA DA CRUZ SOUZA ALVES (a.a) \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL- ANDREIA GAZARINI BERMEJO (a.a) \_\_\_\_\_

GABINETE- LOURIVAL SABADIN/ CHRISTIANE BAPTISTA BIM (a.a) \_\_\_\_\_

SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGEM DO MUNICIPIO LUCIANOPOLIS-SERML/ PRAÇAS, PARQUES E JARDINS/RUAS E AVENIDAS- MARCELO DA SILVA MAIA (a.a) \_\_\_\_\_