



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”
Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

- 1.1.1. Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Administração - SECAD.
1.1.2. Órgãos participantes: Todas as demais Secretarias Municipais.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

- 1.2.1.** Jair Canci.
1.2.2. Mara Daniele Gambetta.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.1.1.** Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

- 2.2.1.** Indica-se a forma **Presencial**.

- 2.2.2.** A opção pela modalidade de Pregão Presencial deriva do disposto no art. 26, inciso X, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022:

Art. 26. As contratações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial nas seguintes hipóteses:
X - aquisição de produtos, contratação de serviços e realização de obras e serviços de engenharia, em que haja três ou mais fornecedores com sede no Município de Capanema/PR, devidamente inscritos no Cadastro de Fornecedores Locais e que manifestem interesse em participar do certame, por meio de declaração ou por meio de fornecimento de orçamento na fase interna do processo de contratação.

- 2.2.3.** Além da previsão legal mencionada acima, considerando-se as peculiaridades do objeto da contratação para utilização por todas as Secretarias Municipais, e as peculiaridades administrativas locais de recebimento do objeto da contratação para que a dinâmica da requisição de compra e efetiva prestação dos serviços seja ágil e eficiente, incluindo todo o procedimento de recebimento e atesto da qualidade dos serviços prestados, vislumbrou-se a necessidade de realizar o pregão na forma presencial. De mais a mais, a forma presencial visa garantir a participação do maior número de empresas locais no certame. Repise-se, entretanto, que além das justificativas acima, há previsão legal disposta na Lei Complementar Municipal nº 14/2022, que autoriza essa modalidade de sessão para o objeto a ser contratado. Além disso, 3 (três) empresas locais encaminharam orçamentos para o objeto dessa contratação, em cumprimento ao inciso X do art. 26 da LCM 14/2022.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

2.2.4. Destaca-se, por fim, que a sessão pública do certame será gravada em áudio e vídeo, bem como terá transmissão ao vivo pela internet, conferindo total transparência no procedimento adotado.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO E LIMPEZA DAS RESERVATÓRIOS DE ÁGUA DAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA-PR, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

3.2. Justificativa de participação

3.2.1. Conforme determina o art. 13 da Lei Complementar Municipal nº 14/2022, a Administração Pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR, nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 100.360,64 (cem mil trezentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos) quando houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas no Município de Capanema/PR e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

3.2.2. Dessa forma, como houve o envio de 3 (três) orçamentos de ME/EPP sediadas localmente, **para o Lote 02, poderão participar do certame exclusivamente qualquer ME/EPP sediada no Município de Capanema/PR**, que cumpra com os requisitos dispostos na Lei, no Edital e neste Termo de Referência.

3.2.3. Para o **Lote 01**, cujo preço ultrapassou R\$ 100.360,64 (cem mil trezentos e sessenta reais e sessenta e quatro centavos), poderão participar do certame qualquer empresa que atenda os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital (**ampla concorrência**).

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Lote	Item	Código do Produto	Descrição do Produto/Serviço	Quantidade	Unidade	Preço Máximo Unitário	Preço Máximo Total
LOTE 01 - DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO (AMPLA CONCORRÊNCIA)							
01	1	64316	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESINSETIZAÇÃO PARA EXTERMÍNIO DE BARATAS, FORMIGAS,	356.670	M²	0,71	253.235,70



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

			CUPINS, RATOS, ESCORPIÕES E OUTRAS PRAGAS URBANAS.				
TOTAL DO LOTE 01							253.235,70
LOTE 02 - LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA (EXCLUSIVO PARA ME/EPP SEDIADA EM CAPANEMA/PR)							
02	1	64317	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 250LTS.	10	UN	180,00	1.800,00
02	2	64318	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 300LTS.	10	UN	198,33	1983,30
02	3	64319	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 500LTS.	25	UN	388,75	9718,75
02	4	64320	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 1.000LTS.	35	UN	405,00	14175,00
02	5	64321	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 2.000LTS.	10	UN	430,00	4300,00
02	6	64322	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 3.000LTS.	10	UN	450,00	4500,00
02	7	64323	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 5.000LTS.	10	UN	500,00	5000,00
02	8	64324	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE	10	UN	626,00	6260,00

Avenida Pedro V. Parigot de Souza - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

Página: 3

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

			10.000LTS.				
02	9	71117	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 12.500LTS.	10	UN	888,00	8880,00
02	10	64325	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 20.000LTS.	10	UN	927,50	9275,00
02	11	71118	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA COM CAPACIDADE DE 25.000LTS.	5	UN	1020,00	5100,00
02	12	64326	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA DE CONCRETO; COM AS MEDIDAS DE 6,75MX2,75MX1M.	5	UN	1216,67	6083,35
02	13	64327	LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D'ÁGUA DE CONCRETO; COM AS MEDIDAS DE 2MX2MX1,7M.	5	UN	1233,33	6166,65
TOTAL DO LOTE 02							83.242,05
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO						336.477,75	

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

4.1.1. Os serviços serão executados nos seguintes locais, conforme solicitado pela Secretaria responsável:

1) Paço Municipal - Av. Gov. Pedro V. Parigot de Souza, 1080, Centro.

- ÁREA TOTAL: 5.463,00m².
- Área Edificada: 932,3m².

2) Secretaria de Aceleração Econômica e Inovação/Agência do Trabalhador/Departamento de Turismo - Rua Rio de Janeiro, 1450, Centro.

- ÁREA TOTAL: 1.000,00m².
- Área Edificada: 236,09m².

3) Parque de Exposições Armandio Guerra - Av. Geraldo Fülber, 1230, Santa Cruz.

- ÁREA TOTAL: 33.600,00m².

Avenida Pedro V. Parigot de Souza - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

Página: 4

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- Área Edificada: 4.527,01m².
- 4) Defesa Civil - Rua Otávio Francisco de Mattos 1038, Centro.
 - ÁREA TOTAL: 1.200,00m².
 - Área Edificada: 206,89m².
- 5) Capela Mortuária - Av. Sete de Setembro, 118, São Cristóvão.
 - ÁREA TOTAL: 4.385,19m².
 - Área Edificada: 188,77m².
- 6) Secretaria de Viação e Obras/Parque de Máquinas Etelvino Biazussi - PR 281, próximo ao Trevo com a BR 163.
 - ÁREA TOTAL: 21.000,00m².
 - Área Edificada: 1.741,56m².
- 7) Secretaria Municipal de Família e Evolução Social/CRAS – Rua Antônio Nieheus, 670, Centro.
 - ÁREA TOTAL: 392,00m².
 - Área Edificada: 404,89m².
- 8) Centro Dia Idoso - Av. Gilberto Fulber, 1330, Santa Cruz.
 - ÁREA TOTAL: 24.000,00m².
 - Área Edificada: 422,57m².
- 9) Conselho Tutelar - Av Paraná, 1265, Santo Expedito.
 - ÁREA TOTAL: 4.218,50m².
 - Área Edificada: 282,91m².
- 10) Provopar/INSS - Rua Aimorés, 1816, Centro.
 - ÁREA TOTAL: 464,00m².
 - Área Edificada: 274,03m².
- 11) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente/Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo - Av. Brasil, 39, Centro (Antigo Posto de Saúde).
 - ÁREA TOTAL: 600,00m².
 - Área Edificada: 406,43m².
- 12) Secretaria de Esporte e Lazer - Ginásio Municipal de Esportes - Av. Brasil, 1580, Centro.
 - ÁREA TOTAL: 7.412,00m².
 - Área Edificada: 2.745,21m².
- 13) Estádio Municipal Albano Fernandes - Rua Maranhão, 8 - São Cristóvão.
 - ÁREA TOTAL: 25.000,00m².
 - Área Edificada: 740,36m².
- 14) Secretaria Municipal da Educação e Cultura/Casa da Cultura Maurícia Guerra - Av. Independência, 593, Centro.
 - ÁREA TOTAL: 740,00m².
 - Área Edificada: 891,1m².
- 15) Biblioteca Pública Municipal Pe. Theodoro Rush - Rua Guairacás, 2166, São Cristóvão.
 - ÁREA TOTAL: 1.000m².
 - Área Edificada: 183,62m².



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 16) Biblioteca São José Operário - Rua Oiapós, 233, São José Operário.
- ÁREA TOTAL: 7.420,00m².
 - Área Edificada: 86,49m².
- 17) CMEI Balão Mágico - Rua Guairacás, 1891, São Cristóvão.
- ÁREA TOTAL: 1.200,00m².
 - Área Edificada: 587,91m².
- 18) CMEI Cantinho Dourado e Escola Municipal Tancredo Neves - Rua Oiapós, 281, São José Operário.
- ÁREA TOTAL: 7.420,00m².
 - Área Edificada: 722,58m².
- 19) CMEI Ivete Kafer - Rua Guarany, 225, Centro.
- ÁREA TOTAL: 2.677,00m².
 - Área Edificada: 1.118,48m².
- 20) CMEI Pequeno Príncipe - Rua Otávio Francisco de Mattos, 1700, Santa Cruz.
- ÁREA TOTAL: 1.264,00m².
 - Área Edificada: 526,22m².
- 21) CMEI Pingo de Gente - Rua Padre Cirilo, 1020, Centro.
- ÁREA TOTAL: 3.050,00m².
 - Área Edificada: 1.546,15m².
- 22) Escola Municipal Adão José Scherer - Distrito de Cristo Rei, Zona Rural.
- ÁREA TOTAL: 1.900m².
 - Área Edificada: 899,76m².
- 23) Escola Municipal Afonso Arinos - Distrito de São Luiz, Zona Rural.
- ÁREA TOTAL: 2.182,50m².
 - Área Edificada: 860,98m².
- 24) Escola Municipal Barão de Capanema - Av. Espírito Santo, 1205, Centro.
- ÁREA TOTAL: 12.000,00m².
 - Área Edificada: 3.957,61m².
- 25) Escola Municipal Benjamin Constant - Distrito de Pinheiro, Zona Rural.
- ÁREA TOTAL: 3.000m².
 - Área Edificada: 1.871,78m².
- 26) Escola Municipal Campos Salles - Distrito de Alto Faraday, Zona Rural.
- ÁREA TOTAL: 1.872m².
 - Área Edificada: 788,50m².
- 27) Escola Municipal Concórdia - Av. Botucaris, 1690, Santa Cruz.
- ÁREA TOTAL: 16.800,00m².
 - Área Edificada: 3.526,99m².
- 28) Escola Municipal Janete Katzwinkel - Rua Santa Catarina, 4071, São José Operário.
- ÁREA TOTAL: 31.898,40m².
 - Área Edificada: 1.568,83m².



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

29) Escola Municipal Rachel de Queiroz - Av. Sete de Setembro, 444, São Cristóvão.

- ÁREA TOTAL: 6.000,00m².
- Área Edificada: 4.030,69m².

4.1.2. Dos serviços de dedetização, desratização e desinsetização (Lote 01)

- 4.1.2.1.** Os serviços compreendem o controle e eliminação de vetores e pragas urbanas (cupins, formigas, mosquitos, insetos, traças, ratos etc.), a desinsetização, desratização, descupinização em todas as dependências (internas e/ou externas) em cada unidade a ser informada pela Secretaria Solicitante (mão de obra e material).
- 4.1.2.2.** O Contratado deverá efetuar os serviços com a aplicação de produtos químicos de longo efeito residual – internamente (paredes, tetos, rodapés, cantos, ralos, móveis etc.) e externamente (paredes, cantos, gramas, rede sanitária, rede de águas pluviais, caixa de passagem e gordura, muros, ralos, lixeiras etc), conforme solicitação e/ou cronograma da Secretaria, tendo como objetivo o controle e extermínio de insetos rasteiros (formigas, baratas, ratos, cupins etc.), com a entrega de laudo técnico ao final dos serviços.
- 4.1.2.3.** Caso a Secretaria solicite os serviços na área total (área interna/edificada + área externa) ou somente na área interna/edificada do imóvel, deve ser observada a área correspondente em metros quadrados disposta em cada imóvel conforme metragem indicada no subitem 4.1.1 deste termo. Caso a Secretaria responsável solicite os serviços em parte do imóvel, é responsabilidade do Contratado, acompanhado do fiscal da contratação, realizar a medição da área em m² para a realização dos serviços.
- 4.1.2.4.** Caberá ao Contratado o fornecimento de todos os produtos, equipamentos, ferramentas, instrumentos e EPI's de uso exclusivo para o desenvolvimento da atividade necessários e suficientes à eficiente execução do contrato, comprometendo-se a empregar na execução dos serviços apenas materiais de qualidade, gel, pó químico, inseticida, iscas, conforme a praga e vetor a ser combatidos, devidamente reconhecidos, atestados e aprovados pelos órgãos de controle sanitários Federal, Estadual e, se for o caso, Municipal.
- 4.1.2.5.** Os serviços devem ser executados utilizando metodologias próprias, envolvendo aplicação de "spray", gel, atomizador ou outros métodos eficientes desenvolvidos para controle e eliminação de vetores e pragas urbanas. Para os serviços de desratização devem ser utilizadas iscas parafinadas e peletizadas de pronto uso e pó de contato para combate de ratos, devendo o material a ser utilizado na isca 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.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 4.1.2.5.1.** Devem ser usadas as seguintes técnicas para aplicação dos produtos, de acordo com as condições do local a ser aplicado e as normas técnicas existentes:
- a) Pulverização: Utilização de produtos usando bomba de alta pressão, com pulverização em leque, atingindo 360° de amplitude, de forma a penetrar em todas as frestas e esconderijos de insetos.
 - b) Vaporização: Utilização de equipamentos específicos que alcançam insetos aéreos.
 - c) Termonebulização: Divisão de partículas químicas em subpartículas, para áreas de difícil acesso.
 - d) Iscagem: Para controle de roedores, de ação cumulativa, aplicadas em áreas secas.
 - e) Gel: Inseticida à base de hidrometilona, empregado em locais que inviabilizem a aplicação líquida.
 - f) Polvilhamento: Utilização de produtos em pó usando equipamento apropriado, de forma a penetrar em todas as frestas e esconderijos de insetos.
- 4.1.2.5.2.** As técnicas de aplicação deverão garantir a segurança das pessoas e a não contaminação de alimentos, medicamentos, utensílios, máquinas, plantas, animais domésticos e silvestres, entre outros.
- 4.1.2.5.3.** Não é permitida a utilização de substâncias aromatizantes ou outros atrativos associados às iscas rodenticidas que possibilite que o produto seja confundido com alimento.
- 4.1.2.5.4.** O uso das rodenticidas e desinfestantes domissanitários devem seguir as recomendações do fabricante.
- 4.1.2.5.5.** A manipulação e aplicação de desinfestantes domissanitários de uso profissional deverá ser efetuada de modo a garantir a segurança dos controladores de pragas, usuários do serviço e a proteção ao meio ambiente.
- 4.1.2.5.6.** É proibida a aplicação de rodenticida na forma de pó em tubulações de ar ou fonte de ventilação que possibilitem a liberação do produto no ambiente.
- 4.1.2.5.7.** Somente será permitida a utilização de iscas rodenticidas com o uso de caixa porta iscas, ou outro dispositivo que impeça o acesso acidental ou intencional ao produto por pessoas, em especial crianças, animais domésticos ou silvestres.
- 4.1.2.5.8.** Não poderão ser aplicados rodenticidas em locais aos quais crianças e animais tenham acesso.
- 4.1.2.6.** Os produtos utilizados devem ser devidamente preparados e apropriados para cada local, devendo ser inodoros, não provocar manchas, não danificar mobiliário e equipamentos eletrônicos, não corrosivo, baixo odor e inócuos à saúde humana.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 4.1.2.7.** Todos os produtos utilizados deverão ser registrados na ANVISA e deve ser observada a técnica de aplicação, concentração máxima especificada, instruções do fabricante contidas no rótulo e na Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ e obedecendo à legislação pertinente.
- 4.1.2.8.** Os serviços serão executados, preferencialmente, aos finais de semana, em dias e horários previamente agendados pela Secretaria solicitante.
- 4.1.2.9.** O Responsável Técnico do Contratado deverá supervisionar a execução dos serviços a fim de garantir a segurança de pessoas, animais não alvo e meio ambiente e prestar todos os esclarecimentos ao contratante, sempre que necessário, além de responder pelos problemas advindos da execução dos serviços.
- 4.1.2.10.** Quando realizada a dedetização ou aplicação de quaisquer dos produtos de controle de pragas, o Contratado deverá afixar no local os avisos de alerta de cuidados necessários aos servidores públicos, evitando assim riscos de intoxicação ou envenenamento.
- 4.1.2.11.** O Contratado deverá informar ao Contratante quanto ao período de carência do produto em que não pode haver contato de pessoas com o local desinsetizado. Este período varia de acordo com o produto utilizado e deve ser observado no rótulo do produto em questão.
- 4.1.2.12.** Os produtos aplicados deverão ter seus efeitos garantidos pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses e serem aprovados pelos órgãos controladores. Caso constatado a reinfestação, em um prazo inferior a 6 (seis) meses após a aplicação ficará caracterizado uma aplicação ineficiente e o Contratado deverá corrigir aplicando mais produtos para sanear o vício na aplicação, até sua completa correção, sem ônus para o Contratante.
- 4.1.2.13.** Deverá ser realizado o serviço de monitoramento mensal pelo Contratado por meio de visitas mensais aos locais onde foram realizados os serviços, com agendamento prévio para a verificação quanto à eficácia das aplicações ou da necessidade de reaplicação do produto e fornecimento de comprovante de monitoramento, conforme a necessidade de cada Secretaria.
- 4.1.2.14.** O Contratado deverá refazer os serviços de controle de pragas e vetores nas áreas em que for verificada a ineficácia dos serviços prestados, sem ônus extras para o Contratante, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas. A cada nova aplicação do produto realizada, o Contratado deverá fornecer o comprovante de execução de serviço.
- 4.1.2.15.** Todo e qualquer resíduo gerado deve ser acondicionado, tratado e ter destino final de forma a não comprometer a saúde do trabalhador, a saúde pública e o meio ambiente, conforme legislação vigente.
- 4.1.2.16.** Os locais onde serão executados os serviços deverão ser mantidos limpos e organizados. Após a conclusão, deverão ser retirados todos os materiais, ferramentas e equipamentos, devendo-se manter a área livre dos resíduos provenientes dos serviços.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

4.1.2.17. A prestação dos serviços deverá observar os princípios e exigências da **Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 622, de 9 de março de 2022, da ANVISA e Resolução SESA nº 1153/2024 do Estado do Paraná**, que estabelece os requisitos sanitários para a prestação de serviços de controle integrado de vetores e pragas urbanas, e de outras normas técnicas aplicáveis, mesmo que não transcritas ou mencionadas nesse termo.

4.1.3. Dos serviços de limpeza dos reservatórios de água (Lote 02)

4.1.3.1. Os serviços compreendem a limpeza, higienização e desinfecção das caixas d'água (mão de obra e material) com a entrega final de laudo técnico para cada reservatório limpo.

4.1.3.2. Os equipamentos e ferramentas necessárias para a execução de serviços como panos, baldes, esponjas, EPI's, escadas, serviço de munck entre outros são de inteira responsabilidade do Contratado, não incidindo sobre o Contratante qualquer responsabilidade decorrente de acidentes ou problemas na execução.

4.1.3.3. Os serviços de limpeza, higienização e desinfecção das caixas d'água devem seguir o seguinte procedimento:

- a) Inicialmente, deverá ser feito registro fotográfico dos reservatórios antes do início dos serviços;
- b) Deverá ser esvaziado por completo o reservatório.
- c) A água residual do fundo do reservatório deverá ser totalmente escoada por bombeamento.
- d) O reservatório deverá ser completamente limpo, incluindo a tampa, por hidro jateamento com pressão moderada e uso de escovas de cerdas de nylon para que as paredes não sejam danificadas, eliminando-se assim toda a sujeira aderida nas mesmas.
- e) Os resíduos oriundos da limpeza deverão ser retirados do reservatório e o processo será repetido quantas vezes forem necessárias para a completa limpeza do reservatório.
- f) Após a limpeza, deverá ser realizada a desinfecção do reservatório pulverizando-se nas paredes e na tampa uma solução bactericida e fungistática (hipoclorito de sódio, conforme especificações e medidas de acordo com manuais de procedimento adotado por agências de fiscalização sanitárias).
- g) Deverá ser retirado, manualmente, os resíduos finais com auxílio de panos e esponja e enxaguar todo o reservatório com água limpa e novamente esgotá-lo para sua completa desinfecção e higienização.
- h) No final, as paredes internas devem estar livres de resíduos e algas e a tampa deve ser vedada.
- i) Deverá ser verificada a posição das boias;
- j) Deverá ser feito registro fotográfico dos reservatórios após a finalização dos serviços.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 4.1.3.4. Deverá ser utilizado somente produtos desinfestantes domissanitários com registro junto ao órgão competente do Ministério da Saúde, observada a técnica de aplicação, concentração máxima especificada, instruções do fabricante contidas no rótulo e na Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ e obedecendo à legislação pertinente.
- 4.1.3.5. Deverá ser utilizado somente produtos de limpeza que sejam de boa qualidade, inócuos à saúde humana, que estejam de acordo com a legislação ambiental vigente, não sendo admissível a aplicação de materiais que causem danos aos reservatórios.
- 4.1.3.6. O Contratado será responsável por qualquer dano causado aos reservatórios tais como: caixas d'água ou suas tampas, cisternas ou suas tampas, bombas de recalque, telhas das coberturas ou qualquer outro dano ao imóvel durante a execução dos serviços.
- 4.1.3.7. Os locais onde serão executados os serviços deverão ser mantidos limpos e organizados. Após a conclusão, deverão ser retirados todos os materiais, ferramentas e equipamentos, devendo-se manter a área livre dos resíduos provenientes dos serviços.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1. O Contratado deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **5 (cinco) dias úteis** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação e/ou do Secretário da pasta.
- 5.1.1.1. Os serviços serão realizados conforme cronograma de cada Secretaria solicitante, podendo ter a frequência semestral, trimestral ou mensal ou serão solicitados conforme a demanda.
- 5.1.1.2. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados no requerimento ou na Nota de Empenho, assinado pelo Fiscal da Contratação e/ou pelo Secretário da Pasta, que poderá compreender qualquer dos locais indicados no subitem 4.1.1 deste termo.
- 5.1.2. **Para o Lote 01: dedetização, desratização, e desinsetização: após o recebimento do requerimento formal, o Contratado deverá realizar uma avaliação prévia do local para fins de verificar indícios de infestação de vetores e pragas no local, fezes entre outros e, ao final, entregar um relatório ao fiscal da contratação contendo, no mínimo:**
- a) Identificação da empresa especializada: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, município, telefone e endereço eletrônico;
 - b) Dados do contratante: nome, endereço, telefone e/ou endereço eletrônico;
 - c) Características do local a ser tratado, contemplando o tipo de atividade exercida no local e a descrição da área interna e externa do imóvel;
 - d) Vetores e pragas sinantrópicas encontrados durante a avaliação prévia e/ou indícios destes;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- e) Presença de pontos de abrigo e aberturas passíveis de entrada de vetores e pragas;
- f) Indicação do que deve ser executado, como por exemplo, as sugestões de medidas de controle (colocação de telas, eliminação de abrigos, vedação de frestas e aberturas, ou outras) e/ou aplicação de saneantes desinfestantes;
- g) Especificação(ões) técnica(s) do(s) produto(s) saneante(s) desinfestante(s) a ser(em) utilizado(s), se aplicável, com base na avaliação prévia, contemplando minimamente o nome comercial do produto, princípio ativo, grupo químico, número de registro na Anvisa, número do lote e validade, forma de apresentação, concentração de uso, diluente, volume a ser aplicado por área, local da aplicação e equipamentos a serem utilizados na aplicação;
- h) Nome do responsável pela avaliação prévia e data da realização;
- i) Nome e assinatura do responsável técnico, com a indicação do registro no Conselho ou Órgão de Classe;
- j) Nome e assinatura do contratante do serviço.

5.1.2.1. Após a entrega do relatório ao fiscal da contratação, o Contratado deverá executar os serviços autorizados no prazo indicado no subitem 5.1.1 deste Termo.

5.1.2.2 Ao final da execução dos serviços, o Contratado deverá entregar ao fiscal da contratação um comprovante de execução do serviço, com a emissão de um **laudo técnico**, que deverá conter, além do disposto nas alíneas “a”, “b”, “i”, e “j” do subitem 5.1.2. deste Termo, as seguintes informações:

- a) Informações sobre a execução do serviço: vetores e pragas sinantrópicas alvo, o número da ordem de serviço, datas e horários do início e término da aplicação, nome do(s) aplicador(es), nome comercial do produto(s) utilizado(s), grupo químico, concentração e número de registro na Anvisa;
- b) Prazo de assistência técnica, escrito por extenso, dos serviços executados por vetores e pragas sinantrópicas alvo, que não poderá ser inferior a 6 (seis) meses;
- c) As indicações médicas para o caso de intoxicação, incluindo o número de atendimento do Centro de Informação e Assistência Toxicológica do Paraná;
- d) A informação de que, após o serviço prestado, as embalagens vazias serão recolhidas pela empresa executora, que ficará responsável pelo destino adequado destas;
- e) Entregar as FISPQ dos produtos utilizados e informações quanto aos procedimentos necessários no caso de intoxicação (podendo ser entregue impresso ou por meio eletrônico).

5.1.3. Para o Lote 02: limpeza de reservatórios de água, ao final da execução dos serviços, o Contratado deverá entregar um laudo técnico emitido pelo responsável técnico do Contratado ao fiscal da contratação no prazo de 10 (dez) dias úteis após a execução dos serviços.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

5.1.3.1. O laudo técnico deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação da empresa especializada: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço, município, telefone e endereço eletrônico;
- b) Dados do contratante: nome, endereço, telefone e/ou endereço eletrônico;
- c) Indicação do local a ser executado os serviços;
- d) Assinatura do responsável pela execução dos serviços;
- e) Data da execução dos serviços;
- f) Procedimento da limpeza e higienização adotado;
- g) Soluções e produtos químicos utilizados;
- h) Presença de rachaduras, sujidades ou contaminações encontradas;
- i) Assinatura do responsável técnico da empresa contratada;
- j) Assinatura do fiscal do contrato.
- k) Registro fotográfico de antes e depois da execução dos serviços.

5.1.4. O requerimento mencionado no subitem 5.1.1 será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:

- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
- b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
- c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
- d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
- e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
- f) Justificativa da quantidade requisitada;
- g) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
- h) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.

5.1.4.1. O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.

5.1.4.2. Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.4 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.

5.1.5. O requerimento indicado no subitem 5.1.4. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.

5.1.6. A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.4.

5.1.6.1. A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.

5.1.7. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 5.1.8.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.9.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.10.** Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais do Contratado estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1.** Todas as despesas, diretas e indiretas, correrão por conta do Contratado, inclusive transporte/deslocamento até o local indicado para a prestação dos serviços, tributos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do objeto contratado.
- 6.2.2.** Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto de acordo com todas as especificações e procedimentos constantes neste termo, utilizando-se de empregados treinados, procedimentos e técnicas registradas pela ANVISA, SESA e demais órgãos competentes e materiais de qualidade aprovados pelos órgãos competentes, que serão fiscalizados pelos fiscais indicados no tópico seguinte, ficando reservado à Administração Pública o direito de exigir a substituição imediata em caso de baixa qualidade e/ou em desconformidade com o especificado.
- 6.2.3.** Garantir a segurança das pessoas, animais e do meio ambiente durante a aplicação, respeitando os períodos de carência dos produtos e afixando avisos de alerta nos locais tratados.
- 6.2.4.** Fornecer todos os materiais, EPIs e equipamentos necessários, responsabilizando-se por sua qualidade, regularidade e segurança.
- 6.2.5.** Apresentar laudo técnico detalhado ao final de cada serviço, contendo informações sobre os produtos utilizados, datas e áreas tratadas, conforme especificado neste Termo de Referência.
- 6.2.6.** Atender às solicitações quanto ao refazimento dos serviços executados em desacordo com as especificações mínimas descritas neste Termo de Referência dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 6.2.7. Coletar e dar destinação final adequada a todos os resíduos gerados, observando a legislação ambiental e sanitária vigente.
- 6.2.8. Manter os locais limpos e organizados após a execução, retirando todos os materiais, resíduos e equipamentos utilizados.
- 6.2.9. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados ou representantes, direta e indiretamente, ao Contratante ou a terceiros, inclusive os decorrentes vícios ou defeitos constatáveis nos prazos da garantia.
- 6.2.10. Responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os tome irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam ou que lhes diminua o valor.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas da ata e do contrato, aprovadas pela PGM.

7.2. Condições específicas:

- 7.2.1. O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2. Os Fiscais Administrativos e Técnico da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.4. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto:

- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial:

Avenida Pedro V. Parigot de Souza - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

Página: 15

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 7.4.1.** Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2.** A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- 1) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - 2) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - 3) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 4) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - 5) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização:

- 7.5.1.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.5.2.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

	IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

- 1) não produzir os resultados acordados;
- 2) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 3) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

Função	Servidor	Provimento	Cargo	Lotação
Fiscal Técnico da Contratação	Emille Medeiros Masella	Engenheira Ambiental	Efetivo	SEAMA
Fiscal Administrativo da Contratação	Simone Maria Stach	Auxiliar de Serviços Gerais I	Efetivo	SEINFRA
Fiscal Administrativo da Contratação	Raquel Albano	Assessora Especial de Processamento de Dados	Comissionada	SECAD
Fiscal Administrativo da Contratação	Tarcis Henrique Sant'Anna	Analista de Contratações	Efetivo	SEMEC
Fiscal Administrativo da Contratação	Luis Carlos Kruger	Auxiliar Administrativo PSS	Temporário	SEFAM
Fiscal Administrativo da Contratação	André Kuhn	Assessor Especial de Gabinete	Comissionado	SEMOB
Fiscal Administrativo	Clair Rodrigues dos Santos	Auxiliar	Efetivo	SEAMA

Avenida Pedro V. Parigot de Souza - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

Página: 17

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado-entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

da Contratação (SEAMA)		Administrativo		
Gestor da Contratação	Mara Daniele Gambetta	Analista de Contratações	Efetiva	SELOG

7.6.1. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- 1) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- 2) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

7.6.2. Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- 1) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- 2) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- 3) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- 4) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- 5) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- 6) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- 7) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- 8) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- 9) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.

7.6.2.1. A escolha dos servidores Raquel Albano (cargo comissionado), Luis Carlos Kruger (temporário/PSS) e André Kuhn (cargo comissionado) para exercerem a função de Fiscal Administrativo, se justifica em razão de inexistir servidores efetivos que possam cumprir com as atribuições de fiscalização dos serviços objeto dessa contratação nas respectivas Secretarias em que estão vinculados.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 7.6.3. Os materiais adquiridos estarão sujeitos à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta o contraditório e a ampla defesa.
- 7.6.4. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
- 7.6.5. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo que não forem incompatíveis com as condições específicas.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

- 8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, **caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.**

- 8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterá, no mínimo:

- 1) Identificação do produto;
- 2) Quantitativo de cada produto;
- 3) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto;
- 4) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto;
- 5) Local de entrega de cada produto;
- 6) Data e hora;
- 7) Dados do Contratado;
- 8) Dados do contrato;
- 9) Valor unitário e total de todos os produtos.

- 8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

- 8.2.2.** Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:
- 1) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
 - 2) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
 - 3) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.
- 8.2.3.** No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.
- 8.2.4.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.
- 8.2.5.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.6.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.7.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.7.1.** Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.
- 8.2.7.2.** Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

- 8.2.8.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.14.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.15.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.16.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.2. e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.17.** O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.18.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.19.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

- 8.2.20.** Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.21.** Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.22.** Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.23.** Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.
- 8.2.24.** Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.25.** O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

- 9.2.1.** Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.

- 10.2.** A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso I, da LCM 14/22)

- 11.1.1.** O objetivo desta contratação é a execução de serviços de dedetização e limpeza das caixas d'água nos edifícios públicos do Município, a fim de garantir condições apropriadas de higiene, saúde e segurança tanto para os servidores quanto para os cidadãos que utilizam os serviços públicos.
- 11.1.2.** A contratação pretendida visa impedir, de modo integrado, utilizando métodos eficazes, que vetores e pragas urbanas se instalem ou se reproduzam no ambiente, tais como arácnídeos, insetos voadores e insetos rasteiros que possam causar agravos à saúde, prejuízos econômicos ou mesmo transmitir infecções,



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

por meio de carregamento externo (transmissão passiva ou mecânica) ou interno (transmissão biológica) de microrganismos. A falta dessa manutenção pode prejudicar o funcionamento adequado de escolas, unidades de saúde, prédios administrativos e demais repartições municipais.

11.1.3. Considerando que o município não dispõe de equipe técnica nem da infraestrutura necessária para realizar essas atividades com o padrão de qualidade exigido, torna-se indispensável a contratação de uma empresa especializada. Esses serviços exigem o uso de produtos autorizados e a atuação de profissionais qualificados, conforme as normas sanitárias e ambientais vigentes.

11.1.4. Destaca-se que a presente contratação está em conformidade com a RDC nº 622/2022 da ANVISA de 22/10/2009 do Ministério da Saúde e Resolução SESA nº 1153/2024 do Estado do Paraná.

11.2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 34, inciso II, da LCM 14/22)

Os serviços a serem contratados estão contemplados no Plano de Contratações Anual - PCA do Município de Capanema/PR, para o exercício de 2025, publicado no Diário Oficial do município no dia 31 de dezembro de 2024, Edição 1597. A inclusão no PAC demonstra o alinhamento com os objetivos estratégicos e operacionais da Administração, especialmente no tocante à higiene, saúde e segurança dos servidores públicas e população que recebe atendimentos através dos serviços públicos do município.

11.3. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso III, da LCM 14/22)

O objeto da contratação está descrito pormenorizadamente no subitem 4 deste Termo de Referência.

11.4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso IV, da LCM 14/22)

11.4.1. A estimativa das quantidades dessa contratação foi elaborada considerando o levantamento prévio de todos os imóveis públicos do município de Capanema/PR, a área total e edificada (m²) de todos os imóveis, existência de reservatórios de água (quantidade e capacidade) e a frequência anual prevista e necessária de cada Secretaria, com base em boas práticas e normas sanitárias vigentes e considerando o histórico de infestações de pragas e vetores.

11.4.2. Para os serviços de dedetização, desratização e desinsetização, foram estimadas a seguinte frequência dos serviços, de acordo com cada imóvel público:

Imóvel	Área Total (M²)	Frequência Estimada
Paço Municipal - Av. Gov. Pedro V. Parigot de Souza,	5.463,00m²	1x ao ano



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

1080, Centro		
Secretaria de Aceleração Econômica e Inovação/Agência do Trabalhador/Departamento de Turismo - Rua Rio de Janeiro, 1450, Centro	1.000,00m²	1x ao ano
Parque de Exposições Armandio Guerra - Av. Geraldo Fülber, 1230, Santa Cruz	33.600,00m²	1x ao ano
Defesa Civil - Rua Otávio Francisco de Mattos 1038, Centro	1.200,00m²	1x ao ano
Capela Mortuária - Av. Sete de Setembro, 118, São Cristóvão	4.385,19m²	1x ao ano
Secretaria de Viação e Obras/Parque de Máquinas Etelvino Biazussi - PR 281, próximo ao Trevo com a BR 163	21.000,00m²	1x ao ano
Secretaria Municipal de Família e Evolução Social/CRAS – Rua Antônio Nieheus, 670, Centro	392,00m²	2x ao ano
Centro Dia Idoso - Av. Gilberto Fulber, 1330, Santa Cruz	24.000,00m²	2x ao ano
Conselho Tutelar - Av Paraná, 1265, Santo Expedito	4.218,50m²	2x ao ano
Provopar/INSS - Rua Aimorés, 1816, Centro	464,00m²	2x ao ano
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente/Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo - Av. Brasil, 39, Centro	600,00m²	3x ao ano
Secretaria de Esporte e Lazer - Ginásio Municipal de Esportes - Av. Brasil, 1580, Centro	7.412,00m²	4x ao ano
Estádio Municipal Albano Fernandes - Rua Maranhão, 8 - São Cristóvão	25.000,00m²	4x ao ano
Secretaria Municipal da Educação e Cultura/Casa da Cultura Maurícia Guerra - Av. Independência, 593, Centro	740,00m²	1x ao ano
Biblioteca Pública Municipal Pe. Theodoro Rush - Rua Guairacás, 2166, São Cristóvão	1.000m²	1x ao ano
Biblioteca São José Operário - Rua Oiapós, 233, São José Operário	7.420,00m²	1x ao ano
CMEI Balão Mágico - Rua Guairacás, 1891, São Cristóvão	1.200,00m²	1x ao ano
CMEI Cantinho Dourado e Escola Municipal Tancredo Neves - Rua Oiapós, 281, São José Operário	7.420,00m²	1x ao ano
CMEI Ivete Kafer - Rua Guarany, 225, Centro	2.677,00m²	1x ao ano

Avenida Pedro V. Parigot de Souza - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

Página: 24

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

CMEI Pequeno Príncipe - Rua Otávio Francisco de Mattos, 1700, Santa Cruz	1.264,00m²	1x ao ano
CMEI Pingo de Gente - Rua Padre Cirilo, 1020, Centro	3.050,00m²	1x ao ano
Escola Municipal Adão José Scherer - Distrito de Cristo Rei, Zona Rural	1.900m²	1x ao ano
Escola Municipal Afonso Arinos - Distrito de São Luiz, Zona Rural	2.182,50m²	1x ao ano
Escola Municipal Barão de Capanema - Av. Espírito Santo, 1205, Centro	12.000,00m²	1x ao ano
Escola Municipal Benjamin Constant - Distrito de Pinheiro, Zona Rural	3.000m²	1x ao ano
Escola Municipal Campos Salles - Distrito de Alto Faraday, Zona Rural	1.872m²	1x ao ano
Escola Municipal Concórdia - Av. Botucaris, 1690, Santa Cruz	16.800,00m²	1x ao ano
Escola Municipal Janete Katzwinkel - Rua Santa Catarina, 4071, São José Operário	31.898,40m²	1x ao ano
Escola Municipal Rachel de Queiroz - Av. Sete de Setembro, 444, São Cristóvão	6.000,00m²	1x ao ano
Total estimado de m² anual: 356.669,09m²		

11.4.3. Para os serviços de limpeza de caixa d'água, foram estimadas uma limpeza por ano em cada reservatório, de acordo com tamanhos indicados no subitem 4 deste termo, nos locais indicados no subitem anterior, sendo que o total estimado de limpeza de caixa d'água anual é de 98 limpezas, baseado nas estimativas elaboradas por cada Secretaria, em anexo ao processo licitatório. Tendo em vista que diversas Secretarias relataram dificuldade na identificação da existência e tamanhos exatos das caixas d'águas existentes, foi previsto neste TR um quantitativo acima do solicitado, visando evitar aditivos contratuais ao longo da vigência da ata de registro de preços e prejuízos à Administração Pública.

11.5. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 34, inciso V, da LCM 14/22)

11.5.1. Foram realizadas pesquisas de preços com empresas locais e regionais e também por meio de plataformas eletrônicas públicas, tais como o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e portais de transparência de municípios com perfil similar ao de Capanema/PR. Identificou-se a existência de diversas empresas habilitadas e capacitadas para a execução dos serviços nos



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

termos técnicos exigidos, havendo no mercado local e regional concorrência suficiente para garantir a economicidade do certame.

11.5.2. As alternativas consideradas foram:

- a) Execução direta pela Administração: inviável, pois a Prefeitura não dispõe de equipe técnica especializada, nem de equipamentos, insumos e autorizações legais (licenciamento sanitário, responsável técnico químico, etc.) exigidas pelos órgãos reguladores (ANVISA, SESA/PR).
- b) Contratação por demanda imediata (pregão individual por unidade/ocorrência): desvantajosa, pois resultaria em procedimentos licitatórios frequentes, perda de celeridade, risco de descontinuidade dos serviços e, potencialmente, em maior custo total pela ausência de escala de contratação.
- c) Sistema de Registro de Preços (SRP): ideal para esse tipo de serviço que apresenta variações de demanda entre diferentes secretarias e períodos do ano. Possibilita economicidade, planejamento eficiente, padronização da execução contratual e controle dos preços.

11.5.3. A execução dos serviços de dedetização requer mão de obra especializada, produtos químicos regulamentados e metodologias aprovadas por órgãos de controle sanitário, exigindo que a empresa contratada atenda às seguintes condições técnicas:

- a) Utilização de produtos registrados na ANVISA, seguros para saúde humana e meio ambiente.
- b) Aplicação de técnicas como vaporização, termonebulização, polvilhamento, iscagem e pulverização, conforme o tipo de praga e local.
- c) Garantia de efetividade mínima de seis meses, com obrigação contratual de reaplicação sem ônus caso haja reinfestação.
- d) Utilização de EPIs adequados, equipamentos e produtos compatíveis com os serviços de dedetização, desratização e desinsetização.
- e) Supervisão de responsável técnico habilitado com emissão de laudos e relatórios.
- f) Serviços executados por profissionais capacitados e treinados para a execução dos serviços.
- g) Cumprimento da RDC 622/2022 da ANVISA e Resolução SESA/PR nº 1153/2024, além das normas sanitárias e ambientais correlatas.

11.5.4. Já os serviços de limpeza e higienização dos reservatórios de água exigem:

- a) Utilização de produtos registrados na ANVISA, seguros para saúde humana e meio ambiente.
- b) Utilização de EPIs adequados, equipamentos e produtos compatíveis com uso em reservatórios de água potável.
- c) Supervisão de responsável técnico habilitado com emissão de laudos e relatórios.
- d) Serviços executados por profissionais capacitados e treinados para a execução dos serviços.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 11.5.5.** Dada a complexidade técnica, os riscos sanitários e a necessidade de rastreabilidade da execução, é tecnicamente inviável realizar tais atividades por equipe própria da Administração, exigindo-se empresa devidamente habilitada.
- 11.5.6.** A adoção do Sistema de Registro de Preços é a solução economicamente mais vantajosa para a Administração pelos seguintes motivos:
- a) Permite a contratação sob demanda, evitando pagamento por serviços não utilizados.
 - b) Promove a padronização dos preços praticados no município, garantindo isonomia e controle orçamentário.
 - c) Possibilita contratações centralizadas por ata, otimizando recursos logísticos e administrativos.
 - d) Reduz custos indiretos com processos licitatórios reiterados e assegura celeridade na prestação dos serviços, principalmente em situações emergenciais.
 - e) Estimula a concorrência entre empresas locais e regionais, resultando em preços de mercado competitivos.
- 11.5.7.** Dessa forma, baseado levantamento de mercado e na análise das alternativas possíveis, é técnica e economicamente justificável a solução escolhida do objeto dessa contratação.

11.6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso VI, da LCM 14/22)

- 11.6.1.** Como parâmetro para a definição do preço máximo dessa contratação, foram utilizados 5 (cinco) orçamentos encaminhados de fornecedores locais e regionais, consulta a 1 (uma) contratação similar feita pela Administração Pública de ente municipal e à Ata de Registro de Preços nº 142/2025, desta municipalidade, referente aos serviços de limpeza de caixas d'água contratados para a Secretaria de Saúde, conforme autoriza o art. 38, I, III e VI, da LCM 14/22.
- 11.6.2.** Durante a análise dos preços, identificou-se a existência de serviços com preços significativamente distintos. Assim, primando pela execução de serviços de qualidade e atendendo ao princípio da economicidade, foi feita uma avaliação crítica dos preços obtidos na pesquisa, descartando-se valores que apresentaram sobrepreço ou preços inexequíveis, aqueles com grandes variações em relação aos demais, o que se costuma denominar “média saneada”, em atenção aos princípios e objetivos das contratações públicas municipais, dispostos no inciso III do art. 5º da Lei Complementar Municipal nº 14/2022. Dessa forma, foi realizada uma análise crítica dos preços item por item, para fins de garantir justeza dos preços na presente contratação uma vez que a finalidade da licitação é viabilizar a melhor contratação possível para o poder público, evitando o sobrepreço, superfaturamento ou preços inexequíveis.
- 11.6.3.** Alguns preços de fornecedores foram desconsiderados na média de preços tendo em vista que os preços estavam com valor elevado ou muito abaixo em relação aos demais preços coletados. Todos os preços desconsiderados estão destacados na planilha de orçamento definitivo, em anexo ao processo licitatório.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 11.6.4. Os valores máximos de cada item foram definidos através da média de preços obtido na pesquisa de preços, cujo relatório se encontra encartado na fase interna da presente contratação.
- 11.6.5. Tal expediente demonstra o esforço da Administração em alcançar preços justos para a estimativa dos valores máximos para a contratação.
- 11.6.6. Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios da publicidade, transparência, competitividade e do desenvolvimento local, com base no art. 4º da LCM 14/22. Nessa seara, como condição de eficácia da contratação, encontra-se garantido a consecução dos objetivos de interesse público e coletivo.

11.6.1.1. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

- 11.6.1.1.1. Em cumprimento ao art. 38, VI, da LCM 14/22, em decorrência do princípio do desenvolvimento local, a Secretaria de Logística e Contratações encaminhou pedidos de cotações de preços, via e-mail, para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR com cadastro ativo e que trabalham com o objeto desta contratação através de consulta ao CNAE das empresas.
- 11.6.1.1.2. Diante da baixa quantidade de orçamentos recebidos, visando a efetividade do disposto no subitem anterior e visando a ampla divulgação da pesquisa de preços desta contratação aos fornecedores locais, foi solicitado auxílio ao Escritório de Compras, vinculado à Associação Comercial e Empresarial de Capanema - ACEC que repassou a todas as empresas de Capanema que fornecem o objeto desta contratação o pedido de orçamento, para fins de auxiliar na pesquisa de preços. Além disso, foi encaminhado pedido de orçamentos para empresas da região que já prestaram serviços a essa municipalidade ou que atuam em serviços semelhantes na região.

11.7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 34, inciso VII, da LCM 14/22)

- 11.7.1. A descrição da solução está pormenorizada no subitem 4.1 e seguintes deste termo. A solução contratada visa à prestação de serviços especializados de dedetização, desratização, desinsetização, descupinização e limpeza dos reservatórios de água das repartições públicas do Município de Capanema/PR, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, EPIs e produtos devidamente registrados na ANVISA. A contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, o que permite atender diversas secretarias de forma planejada e conforme a demanda, garantindo economicidade e agilidade na execução.
- 11.7.2. Os serviços de controle de pragas serão realizados em áreas internas e externas das unidades, com aplicação de técnicas como pulverização, gel, vaporização, polvilhamento, iscagem e termonebulização, devendo garantir eficácia por pelo



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

menos seis meses. Caso ocorra reinfestação dentro desse prazo, o Contratado será responsável por nova aplicação, sem custo adicional. Já a limpeza dos reservatórios será feita com esvaziamento, escovação, desinfecção com hipoclorito de sódio e emissão de laudo técnico com registro fotográfico.

- 11.7.3.** O Contratado deverá realizar monitoramento mensal para verificar a eficácia das aplicações dos serviços de dedetização, emitir relatórios técnicos, e estar preparada para reaplicações emergenciais em até 24 horas. Os serviços deverão ser executados com segurança, em horários previamente agendados (preferencialmente aos fins de semana), evitando riscos à saúde de servidores, usuários e ao meio ambiente. Todos os resíduos e produtos utilizados deverão estar em conformidade com as normas sanitárias e ambientais.
- 11.7.4.** O Contratado deverá possuir capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços, devendo apresentar alvará sanitário e licença ambiental para as atividades pretendidas, indicar responsável técnico com formação compatível (ex: químico, biólogo ou engenheiro agrônomo), devidamente registrado em conselho de classe (CRQ, CRBio etc.), dispor de equipe técnica treinada com uso de EPIs e procedimentos seguros para aplicação e manipulação de produtos químicos, e demais documentos conforme legislação aplicável, para cada aplicação realizada.

11.8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso VIII, da LCM 14/22)

- 11.8.1.** A adoção do critério de julgamento por lote mostra-se técnica e economicamente adequada, considerando as características do objeto, mesmo que composto por itens independentes. Isso porque há uma relação de interdependência entre os itens, o que exige sua execução conjunta para o pleno atendimento do objeto. Essa abordagem também facilita o gerenciamento e o controle da Ata de Registro de Preços por parte da fiscalização.
- 11.8.2.** Ademais, essa forma de contratação está alinhada às práticas do mercado, promovendo maior eficiência tanto na execução dos serviços quanto na fiscalização da futura Ata, sem afetar a competitividade do processo licitatório e, principalmente, sem causar prejuízos ao conjunto nem comprometer os ganhos de escala para a Administração, nos termos do art. 53, § 2º, inciso I da LCM 14/22.

11.9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (art. 34, inciso IX, da LCM 14/22)

- 11.9.1.** A presente contratação tem como finalidade garantir a execução contínua e padronizada dos serviços de controle de pragas urbanas e limpeza de reservatórios de água potável em todas as repartições públicas do Município de Capanema/PR, assegurando, com isso, um ambiente saudável, higiênico e seguro para os servidores públicos e a população usuária dos serviços municipais.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 11.9.2.** Em termos de economicidade, a adoção do Sistema de Registro de Preços permite o atendimento das demandas de forma descentralizada, conforme a real necessidade de cada unidade administrativa, evitando contratações emergenciais, valores superiores de mercado e desperdícios. Essa modalidade viabiliza ainda uma contratação única e padronizada, com preços definidos a partir de ampla pesquisa de mercado e com base em parâmetros técnicos previamente estabelecidos, o que assegura maior controle de qualidade e menores custos operacionais.
- 11.9.3.** A centralização da contratação também permite melhor aproveitamento dos recursos financeiros, já que evita a fragmentação de despesas entre diferentes órgãos e secretarias, eliminando a duplicidade de esforços administrativos, processos licitatórios paralelos ou negociações desvantajosas com fornecedores distintos. Com isso, promove-se a racionalização dos gastos públicos e a otimização do tempo das equipes de planejamento, fiscalização e controle.
- 11.9.4.** Além disso, a presente contratação proporciona ganhos de escala e facilita o planejamento integrado das ações de manutenção preventiva dos imóveis públicos, permitindo que as aplicações de controle de pragas e higienização dos reservatórios ocorram em conjunto com outros serviços complementares (como limpeza predial e manutenção predial), reduzindo o tempo de interdição das unidades e o custo logístico com deslocamentos e mobilização de equipes.
- 11.9.5.** No aspecto operacional, o planejamento unificado e a padronização técnica da execução favorecem o melhor aproveitamento dos recursos humanos da Administração, que poderão concentrar seus esforços em fiscalizações mais eficazes e no acompanhamento sistemático das intervenções, com base em relatórios padronizados e critérios objetivos de desempenho. O monitoramento mensal e os laudos técnicos permitirão, inclusive, maior controle sobre os indicadores de salubridade nos ambientes públicos, reduzindo riscos de contaminação e a ocorrência de surtos causados por pragas urbanas ou água contaminada.
- 11.9.6.** Por fim, ao prever a realização das atividades preferencialmente aos fins de semana e fora do horário de funcionamento das unidades, a solução evita interferência nas atividades institucionais, reduzindo custos indiretos com interrupções de serviço e aumentando a eficiência do uso do espaço público.

11.10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (art. 34, inciso X, da LCM 14/22)

- 11.10.1.** Antes da celebração do contrato, a Administração deve adotar providências essenciais para garantir a execução adequada e eficiente dos serviços contratados. Inicialmente, é necessário consolidar a demanda junto às secretarias envolvidas, com dados atualizados sobre as áreas a serem atendidas e suas especificidades.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

11.10.2. Também será necessário organizar a logística de execução, com cronograma integrado entre as unidades, priorizando a realização dos serviços fora do horário de expediente para não prejudicar as atividades públicas. A atualização cadastral dos imóveis e a articulação entre as secretarias contribuirão para maior eficiência.

11.11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 34, inciso XI, da LCM 14/22)

Não se aplica.

11.12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (art. 34, inciso XII, da LCM 14/22)

11.12.1. A contratação dos serviços de dedetização, desratização, desinsetização e limpeza de reservatórios de água pode gerar impactos ambientais, principalmente relacionados ao uso de produtos químicos, descarte de resíduos e consumo de água e energia. Entre os principais impactos potenciais estão: contaminação do solo e da água por descarte inadequado de substâncias tóxicas, risco à fauna não alvo (como animais domésticos ou silvestres), emissão de resíduos perigosos e consumo excessivo de recursos naturais.

11.12.2. Para mitigar esses impactos, o contrato exigirá o uso de produtos químicos devidamente registrados na ANVISA, com aplicação controlada, em conformidade com a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), e métodos que reduzam a dispersão no ambiente, como gel, iscas protegidas e técnicas de aplicação seletiva (pulverização controlada, termonebulização, etc.). Os resíduos gerados deverão ser recolhidos, acondicionados e descartados conforme normas da legislação ambiental e sanitária vigente, sendo vedado o descarte direto no ambiente ou em sistemas de drenagem.

11.12.3. Durante a limpeza dos reservatórios, será exigida a racionalização do uso da água, com reaproveitamento possível na etapa de enxágue e descarte adequado da água residual. Equipamentos utilizados deverão ser energeticamente eficientes, e as operações preferencialmente realizadas em horários de menor consumo elétrico.

11.12.4. Por fim, será responsabilidade do contratado garantir a logística reversa de embalagens, recipientes vazios e demais materiais utilizados, com comprovação do encaminhamento para descarte ou reciclagem ambientalmente adequada, conforme determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

11.12.5. Dessa forma, busca-se uma prestação de serviço ambientalmente responsável, com o menor impacto possível sobre o meio ambiente e os recursos públicos.

11.13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 34, inciso XIII, da LCM 14/22)



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 11.13.1.** A contratação dos serviços de dedetização, desratização, desinsetização e limpeza dos reservatórios de água nas repartições públicas do Município de Capanema/PR mostra-se adequada, necessária e plenamente justificada para atender às exigências sanitárias, de saúde pública e conservação do patrimônio público. A solução proposta garante a eliminação de pragas urbanas, a salubridade dos ambientes e a potabilidade da água armazenada, contribuindo diretamente para a prevenção de doenças e a segurança dos servidores e da população usuária dos serviços públicos.
- 11.13.2.** A adoção do Sistema de Registro de Preços assegura flexibilidade, economicidade e atendimento conforme demanda real das unidades, além de possibilitar melhor gestão orçamentária e operacional. A contratação contempla critérios técnicos rigorosos, mitigação de impactos ambientais e mecanismos de controle e fiscalização, atendendo aos princípios da eficiência, legalidade, sustentabilidade e interesse público previstos na Lei nº 14.133/2021.
- 11.13.3.** Dessa forma, conclui-se que a contratação é plenamente adequada para o atendimento da necessidade pública a que se destina, com respaldo técnico, jurídico e econômico.

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1.** Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar (arts. 83, da Lei nº 14.133/2021 e 118, da LCM 14/2022).
- 12.2.** O cabimento do Sistema Registro de Preços-SRP se dá em razão de não existir uma demanda predefinida, uma vez que esta dependerá das necessidades manifestadas pelos responsáveis das secretarias, ao longo do período de vigência da Ata de Registro de Preços (A.R.P.).
- 12.3.** Vale ressaltar que em razão da necessidade de contratação frequente dos itens objeto desta licitação, a necessidade de entrega parcelada e a impossibilidade de definição real de quantitativos a serem demandados, justifica-se a adoção do SRP.
- 12.4.** As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1.** A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período.
- 13.2.** A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.
- 13.3.** Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 13.4.** Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.4.1.** A extinção mencionada no subitem 13.5 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até 2 (dois) meses antes da referida data.
- 13.4.2.** Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.5.** Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.6.** Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO EDITAL

14.1. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

LOTE 01: DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO E DESINSETIZAÇÃO:

- 14.1.1.** Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;
- 14.1.2.** Alvará de Funcionamento da empresa válido na data do certame emitido pela autoridade competente;
- 14.1.3.** Licença Sanitária da empresa atualizada emitida pelo órgão municipal ou estadual competente da empresa especializada no controle de vetores e pragas urbanas;
- 14.1.4.** Licença Sanitária dos Veículos para transporte de saneantes desinfetantes conforme art. 35 da Resolução SESA nº 1153/2024 do Estado do Paraná.
- 14.1.5.** Licença Ambiental da empresa atualizada emitida pelo órgão ambiental competente, conforme disposto na Resolução ANVISA nº 622/2022 e Resolução SESA nº 1153/2024 do Estado do Paraná da empresa especializada no controle de vetores e pragas urbanas;
- 14.1.6.** Certidão de registro da empresa (pessoa jurídica) no respectivo Conselho Profissional (CREA, CRQ, CRBio, CRF etc) a que estiver vinculada, conforme o Art. 7º, §2º da RDC ANVISA nº 622/2022, com habilitação expressa para o exercício das atividades de controle de vetores e pragas;
- 14.1.7.** Certidão de registro do responsável técnico (pessoa física) no respectivo Conselho Profissional (CREA, CRQ, CRBio, CRF etc) a que estiver vinculado, com anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Anotação de Função Técnica (AFT), constando sua respectiva responsabilidade técnica para o exercício das atividades de controle de vetores e pragas, conforme o Art. 7º, §1º da RDC ANVISA nº 622/2022;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

- 14.1.8. Declaração formal do Responsável Técnico**, devidamente habilitado, atestando que acompanhará e se responsabilizará integralmente pelos serviços durante todo o período contratual, conforme RDC nº 622/2022 da ANVISA e/ou Resolução SESA nº 1153/2024;
- 14.1.9. Certificados atualizados (máximo 1 ano), do responsável técnico e mais 1 (um) profissional, dos cursos de:**
a) NR-33 (Trabalho em Espaços Confinados);
b) NR-35 (Trabalho em Altura).
- 14.1.10. Declaração** da empresa de comprovação da implementação de programas de saúde e segurança do trabalho, incluindo: **PGR** (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) – NR-1; **PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – NR-7; **PPRA** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) – NR-9; **PGRS** (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), **ASO** (Atestado de Saúde Ocupacional) atualizado dos colaboradores, e comprovação de fornecimento e uso de **EPIs**, conforme NR-6.

LOTE 02 - LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXA D' ÁGUA

- 14.1.11. Atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação;
- 14.1.12. Alvará de Funcionamento** da empresa válido na data do certame.
- 14.1.13. Licença Sanitária** da empresa atualizada emitida pelo órgão municipal ou estadual competente da empresa especializada em higienização de reservatórios de água;
- 14.1.14. Certidão de registro da empresa (pessoa jurídica) no respectivo Conselho Profissional (CREA, CRQ, CRBio, CRF etc)**, comprovando sua habilitação legal para o exercício das atividades de limpeza, desinfecção e manutenção de caixa d'água, reservatórios de água e similares;
- 14.1.15. Certidão de registro do responsável técnico (pessoa física) no respectivo Conselho Profissional (CREA, CRQ, CRBio, CRF etc)** a que estiver vinculado, com anotação de responsabilidade técnica (ART) ou Anotação de Função Técnica (AFT), constando sua respectiva responsabilidade técnica para o exercício das atividades de limpeza, desinfecção e manutenção de caixa d'água, reservatórios de água e similares;
- 14.1.16. Declaração formal do Responsável Técnico**, devidamente habilitado, atestando que acompanhará e se responsabilizará integralmente pelos serviços durante todo o período contratual, conforme RDC nº 622/2022 da ANVISA e/ou Resolução SESA nº 1153/2024;
- 14.1.17. Certificados atualizados (máximo 1 ano), do responsável técnico e mais 1 (um) profissional, dos cursos de:**
a) NR-33 (Trabalho em Espaços Confinados);
b) NR-35 (Trabalho em Altura).



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

14.1.18. Declaração da empresa de comprovação da implementação de programas de saúde e segurança do trabalho, incluindo: **PGR** (Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais) – NR-1; **PCMSO** (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – NR-7; **PPRA** (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) – NR-9; **PGRS** (Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos), **ASO** (Atestado de Saúde Ocupacional) atualizado dos colaboradores, e comprovação de fornecimento e uso de **EPIs**, conforme NR-6.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **Município de Capanema**, CNPJ: 75.972.760/0001-60, Endereço: Avenida Viriato Parigot de Souza, nº 1080, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.
- 15.2.** As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio dos e-mails: smcp@capanema.pr.gov.br e licitacao@capanema.pr.gov.br.
- 15.3.** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
- a) Ordem de Serviço;
 - b) Ata de Reunião;
 - c) Ofício;
 - d) Sistema de abertura de chamados;
 - e) E-mails;
 - f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná, aos 5 dias do mês de setembro de 2025.

Jair Canci

Secretário Municipal de Administração

Mara Daniele Gambetta

Analista de Contratações

Gestora da Contratação

Emille Medeiros Masella

Engenheira Ambiental

Fiscal Técnica da Contratação

Avenida Pedro V. Parigot de Souza - Centro - 85760-000 - Fone: (46) 3552-1321
CNPJ nº 75.972.760/0001-60 - e-mail: adm@capanema.pr.gov.br

Página: 35

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Administração - SECAD

Simone Maria Stach
Auxiliar de Serviços Gerais I
Fiscal Administrativa da Contratação (SEINFRA)

Raquel Albano
Assessora Especial de Processamento de Dados
Fiscal Administrativa da Contratação (SECAD)

Tarcis Henrique Sant'Anna
Analista de Contratações
Fiscal Administrativo da Contratação (SEMEC)

Luis Carlos Kruger
Auxiliar Administrativo
Fiscal Administrativo da Contratação (SEFAM)

André Kuhn
Assessor Especial de Gabinete
Fiscal Administrativo da Contratação (SEMOB)

Clair Rodrigues dos Santos
Auxiliar Administrativo
Fiscal Administrativo da Contratação (SEAMA)

Assinaturas

Página: 1



Documento: 13785/2025 - TR dedetização e limpeza de caixas d'água.pdf

Data: 09/09/2025 10:11:01

Assinatura avançada realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55.

Assinatura avançada realizada por: LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53.

Assinatura avançada realizada por: ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47.

Assinatura avançada realizada por: CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30.

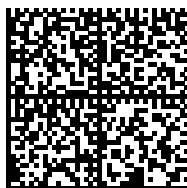
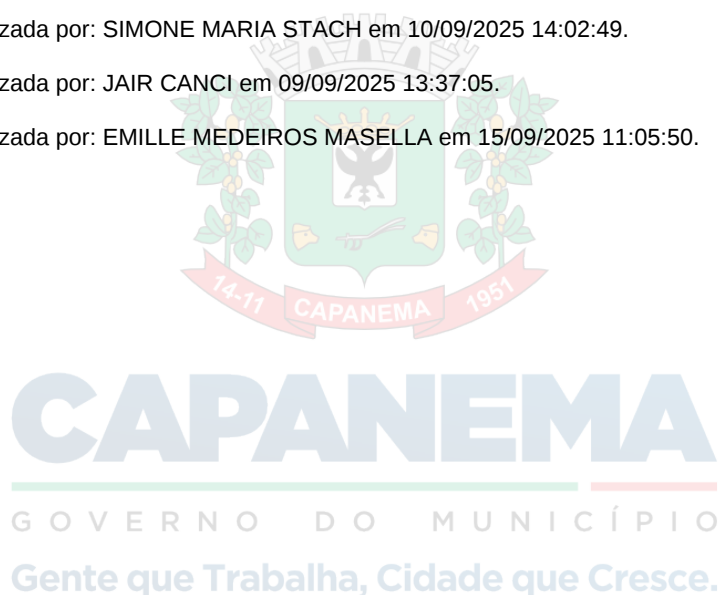
Assinatura avançada realizada por: RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40.

Assinatura avançada realizada por: TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28.

Assinatura avançada realizada por: SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49.

Assinatura avançada realizada por: JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05.

Assinatura avançada realizada por: EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50.



Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50> com

o código d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844

Inserido por Mara Daniele Gambetta em: 09/09/2025 10:11:01. Assinatura(s) Avançada(s) realizada por: MARA DANIELE GAMBETTA em 09/09/2025 10:11:55. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. LUIS CARLOS KRUGER em 09/09/2025 10:31:53. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. ANDRÉ KUHN em 10/09/2025 08:47:47. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. CLAIR RODRIGUES DOS SANTOS em 10/09/2025 10:44:30. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. RAQUEL ALBANO em 09/09/2025 10:46:40. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. TARCIS HENRIQUE SANT ANNA em 09/09/2025 10:57:28. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. SIMONE MARIA STACH em 10/09/2025 14:02:49. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. EMILLE MEDEIROS MASELLA em 15/09/2025 11:05:50. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. JAIR CANCI em 09/09/2025 13:37:05. Documento assinado nos termos do Decreto Municipal nº 7.765/2025. A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço: <https://capanemaprscp.equipiano.com.br:7575/tramitacaoProcesso/#!/consulta-anexo-assinado/entidade/50>, com o código: d2325db6-5b2d-4379-a653-a20e1a127844