



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SMAS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. Tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Dedetização, Descupinização, Desratização, Controle de Pombos, Pardais e Morcegos c/ tela nylon e Limpeza e Desinfecção de Caixas D'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas distintas unidades, em imóveis próprios e locados, sendo duas aplicações com periodicidade semestral e reforço nas áreas críticas, com fornecimento de materiais e mão de obra qualificada, nas instalações prediais destas Secretarias, conforme especificações estabelecidas neste instrumento.

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a contratação desses serviços especializados de Dedetização, Descupinização, Desratização, Controle de Pombos, Pardais e Morcegos c/ tela nylon e Limpeza e Desinfecção de Caixas D'água, bem como limpeza completa de fossas sépticas nas dependências das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS e suas unidades, afim de promover um ambiente limpo e sem perigo de afetar a saúde dos funcionários e demais pessoas que ali frequentam, uma vez que, houve registros de insetos e roedores em todos os setores das Secretarias.

2.1.2. Pretende-se com esta prestação de serviços erradicar e prevenir a proliferação de insetos de espécies diversas, especialmente baratas, escorpiões, cupins, polias, observados em todos os prédios mencionados destas Secretarias.

2.1.3. Eliminar e prevenir a proliferação de ratos.

2.1.4. Preservação e integridade da saúde dos servidores e usuários.

2.5. Os serviços deverão ser executados em horário previamente definido pelas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal, sendo observados os seguintes critérios:

a) Nas vésperas dos finais de semana/feriados e no final do expediente, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas).

3- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A contratação, objeto deste termo de referência, tem amparo legal, integralmente, nas Leis Federais Nº10.520/2002 e Nº8.666/1993, Lei Complementar Nº123/2006 e

Adriane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

demais Legislações aplicáveis a este evento e nas condições exigências descritas no Edital e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

4 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1. Secretaria Municipal de Assistência Social

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela nylon.	M ²	3.504 M ²
2	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M ²	3.504 M ²
3	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L.	UN	10,00
4	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L.	UN	06,00

4.2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela metal.	M ²	250 M ²
2	Dedetização, descupinização e desratização (área rural).	M ²	25.000 M ²
3	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M ²	96.000 M ²
4	Limpeza completa de Fossa Séptica	UN	04,00
5	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 10.000L.	UN	06,00
6	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L com reservatório de 5.000L.	UN	04,00
7	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L.	UN	08,00
8	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L.	UN	02,00
9	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 500L.	UN	02,00

4.3. Secretaria Municipal de Administração e Gestão

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela metal.	M ²	4.000 M ²
2	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana)	M ²	4.000 M ²

4.4. Secretaria Municipal de Saúde

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área rural).	M ²	709,230 M ²
2	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M ²	5.645,060 M ²
3	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L	UN	18,00
4	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 500L	UN	02,00

4.5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M ²	80.114 M ²
2	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L	UN	06,00
3	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L	UN	06,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



4.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana).	M ²	430,780 M ²

4.7. Total dos quantitativos de todas as Secretarias

Item	DESCRIÇÃO DO ITEM	Unid.	Quantidade
1	Dedetização, descupinização e desratização (área urbana/área rural).	M ²	215.403,07 m ²
2	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela metal	M ²	4.250 m ²
3	Controle de pombos, pardais e morcegos c/ tela nylon	M ²	3.504 m ²
4	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 500L	UN	04,00
5	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L	UN	42,00
6	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 2.000L	UN	14,00
7	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 10.000L	UN	06,00
8	Limpeza e Desinfecção de Caixa d'água 1.000L com reservatório de 5.000L	UN	04,00
9	Limpeza completa de Fossa Séptica	UN	04,00

5 - PROCEDIMENTOS PARA A DEDETIZAÇÃO:

5.1. Materiais e Equipamentos Necessários (desinsetização): Inseticida Gel, Inseticida Isca, Inseticida Líquido, Inseticida Pó.

5.1.2. Bombas: Polvilhadeira Manual;

5.1.3. Nebolizador elétrico a frio UBV;

5.1.4. Atomizador Costal Motorizado;

5.2. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):

5.2.1. Providenciar o uso dos equipamentos de proteção individual especificados pelo SESMT.

5.2.2. Preparar os inseticidas de acordo com as orientações do fabricante.

5.2.3. Aplicar os inseticidas líquido ou em pó, com o uso da bomba apropriada, direcionando a pulverização para os cantos e rodapés da área a ser tratada.

5.2.4. Fornecer à Fiscalização, antes de cada aplicação a Ficha Técnica de todos os produtos que serão utilizados.

5.3. Observações Importantes:

5.3.1. Utilizar os equipamentos de segurança conforme orientação do SESMS.

5.3.2. Quando da aplicação de inseticida com pulverizador, tomar cuidado com as

Adriane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



partes elétricas, plantas, locais em que contenham alimentos, etc.

5.3.3. Providenciar para que todos os empregados envolvidos na execução da atividade estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, adequadamente e conforme orientação dos Técnicos de Segurança do Trabalho.

5.3.4. Providenciar para que os produtos químicos estejam de acordo com as recomendações técnicas exigidas.

5.3.5. Ligar os equipamentos e iniciar o procedimento de desinsetização das áreas conforme orientações dos fabricantes.

5.4. - Ao término das atividades, desmontar, limpar e guardar os equipamentos.

5.4.1. Observações Importantes

5.4.2. Todos os serviços deverão ser supervisionados por profissional qualificado de nível superior, estando registrado na entidade de classe e apresentar cópia do recolhimento da anuidade.

5.4.3. Caso, no dia da execução do serviço, as condições climáticas não estiverem satisfatórias (chuva, garoa, vento, etc, a atividade será reprogramada para dois dias após a data programada inicialmente;

5.4.4. A Contratada deverá manter um tecnólogo responsável, devidamente credenciado e habilitado pelo seu órgão fiscalizador profissional, com poderes para representá-la e tomar deliberações em tudo que se relacionar com a execução dos serviços em questão.

5.4.5. Maior atenção deverá ser dada aos locais potencialmente propensos a proliferação de insetos (ralos, bueiros, vasos de planta, locais empossados constantemente, obras inacabadas, etc.).

5.5. DESRATIZAÇÃO

5.5.1 Equipamentos de Proteção Individual.

5.5.2. PPI - Posto de Proteção de Iscas (Porta Iscas.

5.5.3. Iscas em blocos.

5.5.4. Iscas em pó.

5.5.5. Iscas em sementes ou equivalentes.

5.6. Procedimento Sequencial

5.6.1. Informar à fiscalização com 07 (sete) dias de antecedência a data inicial dos trabalhos.

Adriano



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



- 5.6.2. Enviar relatório à fiscalização dizendo todas as áreas a serem executadas e cronograma das aplicações.
- 5.6.3. Capacitar o seu aplicador/aplicadores com curso especializado para execução dos trabalhos.
- 5.6.4. Depositar criteriosamente, conforme recomendações do fabricante, os raticidas em Gel ou em forma de isca, na Torre de Controle, Copa/Cozinha e Refeitórios.
- 5.6.5. Cuidar para que o produto nunca seja do grupo químico (organofosforato ou carbonato).
- 5.6.6. Cuidar para que as aplicações sejam feitas sempre nos finais de semana ou feriados.
- 5.6.7. Enviar para a fiscalização, antes das aplicações, a ficha técnica completa dos raticidas que serão utilizados.

5.7. PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA

- 5.7.1. Esgotamento da Caixa D'Água / Reservatório por processo mecânico.
- 5.7.2. Lavagem das paredes internas.
- 5.7.3. Retirada de toda sujeira e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza pelo sistema mecânico
- 5.7.4. Enxágüe e Desinfecção.
- 5.7.5. Aspersão de Hipoclorito de Sódio 2 a 2,5%.
- 5.7.6. Escovação com vassoura de nylon para não afetar a impermeabilização do reservatório.
- 5.7.7. Reabastecimento da Caixa D'Água / Reservatório.

6 - DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

6.1. A estimativa de custos e preços máximos a serem praticados serão obtidos através de ampla pesquisa de mercado, a ser efetuada pelo Setor de compras da Prefeitura deste município.

7 - DAS DOTAÇÕES

7.1. Secretaria Municipal de Assistência Social

3 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.04 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
0.0.00.00.00 -----
00.00.0000.000000 -----

7.2. Secretaria Municipal de Educação e Cultura

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.06 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO
0.0.00.0.00 -----
00.00.0000.000000 -----

Janiane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



7.3. Secretaria Municipal de Administração e Gestão

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.05 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO
0.0.00.0.00 -----
00.00.0000.000000 -----

7.4. Secretaria Municipal de Saúde

1 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
07 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
07.02 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO
0.0.00.0.00 -----
00.00.0000.000000 -----

7.5. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.09 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO
0.0.00.0.00 -----
00.00.0000.000000 -----

7.6. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentável

1 PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
02 PODER EXECUTIVO
02.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESNV. ECONÔMICO SUSTENTÁVEL
00.000.0000.0-000 ATA DE REGISTRO DE PREÇO
0.0.00.0.00 -----
00.00.0000.000000 -----

8- DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1. Os serviços deverão ser iniciados nas unidades conforme cronograma feito pelo setor competente, com agendamento das Secretarias solicitantes, após Ordem de Fornecimento assinada pelos responsáveis e acompanhado pelo responsável e/ou servidor designado para fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta.

8.2. Os serviços deverão ser executados nos locais determinados pelas Secretarias Municipais desta Prefeitura Municipal, obedecendo aos critérios de quantidade conforme Autorização de Fornecimento dos serviços.

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser reavaliados no prazo estipulado a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo, da aplicação das penalidades.

8.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se á como realizada, consumando – se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Adriano



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



8.5. O responsável pela certificação de recebimento fará a fiscalização e conferência dos serviços, verificando se o mesmo encontra-se de acordo com as condições exigidas nas especificações neste instrumento. Caso não se encontre será notificado e imediatamente refeito os serviços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação da Empresa, sem qualquer ônus para a Administração. Caso os serviços não forem realizados no prazo referido, a Contratada estará sujeita às sanções previstas em Lei.

8.6. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, que correrão também por conta e risco da empresa ganhadora.

9 - DO PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão depositados em conta corrente, em até 30 (trinta) dias, após a execução dos serviços, de acordo com os quantitativos entregue, e mediante a apresentação das notas fiscais/faturas devidamente conferidas e atestadas por servidor designado pela Secretaria.

9.2. Será condição para o pagamento a devida comprovação pela contratada de que não possui irregularidades fiscais, devendo anexar à cada Nota Fiscal as certidões Negativas (Municipal, Estadual, Federal, FGTS, e Trabalhista), conforme rege a Resolução 054/2016 do tribunal de contas do Estado de Mato Grosso do Sul.

9.3. As Nota Fiscal/Faturas ou Documento correspondente, além do determinado pela legislação pertinente, deverá conter o número do Processo Licitatório, do Pregão Presencial, da Ata de Registro de Preço/ Termo de Contrato ou equiparado, bem como da Ordem de Fornecimento.

9.4. Caso seja apresentada Nota Fiscal/Fatura em desconformidade com a exigência estabelecida neste termo de referência, será o fornecedor notificado para que proceda as necessárias correções, contando o prazo do item 8.1. a partir da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar os serviços contratados conforme descrito no ANEXO TÉCNICO obedecendo ao cronograma e prazos estipulados entre as partes.

10.1.1. Submeter à CONTRATANTE, para prévia aprovação escrita, todo serviço e produto que fizer necessário a sua participação.

10.1.2. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da CONTRATANTE e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato, se aplicável.

Adriane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1.3. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da CONTRATANTE.

10.1.4. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

10.1.5. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento do processo seletivo.

10.1.6. Cuidar da regularidade obrigacional derivada do vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários.

10.1.7. Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE.

10.1.8. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação do serviço.

10.1.9. Providenciar a emissão do documento de cobrança (Nota Fiscal), de acordo com os valores contratados e apurados, no qual deverá vir instruído com as Certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdenciária), Estadual, Municipal (ISSQN), FGTS e Trabalhista (TST e TRT), sob pena da retenção do pagamento até que se regularize a emissão da NF.

10.1.10. Submeter-se à fiscalização a ser realizada pelo CONTRATANTE, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização do CONTRATANTE.

10.1.11. Aceitar o desconto mensal, sem prejuízos de advertências, caso os serviços sejam realizados em desacordo com o contratado.

10.1.12. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

10.1.13. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados.

10.1.14. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SMAS

época própria, caso uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

10.1.15. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE.

10.1.16. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, comerciais, civis ou penais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

10.1.17. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da CONTRATANTE, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade.

10.1.18. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à CONTRATANTE.

10.1.19. Dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

10.1.20. Atender a qualquer convocação da CONTRATANTE para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.

10.1.21. Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CONTRATANTE, ou ao interesse do serviço público.

10.1.22. Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.

10.1.23. Custear deslocamento de prepostos, colaboradores ou empregados da CONTRATADA, quando esses realizarem viagens necessárias para execução do objeto do contrato, fornecendo passagens aérea, hospedagem, refeições e indenização por quilometragem rodada, custeando todo e qualquer custo para execução do presente Contrato.

Adriane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

11.2. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação dos serviços, por meio da unidade responsável por esta atribuição.

11.3. Zelar para que durante a vigência do Contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na prestação dos serviços.

11.4. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.6. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo e seus anexos;

11.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

12- DA CONTRATAÇÃO

12.1. Será firmado contrato ou instrumento equivalente com a licitante vencedora com base nos dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. O prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente será de até 05 (cinco) dias após regular convocação da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS.

12.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciando –se na data de sua assinatura e fluindo até findo o prazo de vigência ora consignado.

12.4. O contrato decorrente deste processo licitatório deverá ser assinado dentro da vigência da proposta de preços.

Adriane



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SOAS

13- DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização será exercida pela Contratante, através de servidor designado pela Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia – MS, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da Contratada com a execução dos serviços de acordo com as especificações e quantidades descritas no Termo de Referência e proposta de preços.

14 - DAS INFORMAÇÕES

14.1. As informações poderão ser obtidas, pelos interessados, junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Sapucaia/MS, estando disponível para atendimento de Segunda a Sexta – feira, das 07h00min às 13h00min, na rua Abílio Espíndola Sobrinho, nº 570, telefone (067) 3483-1144.

15 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da Licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e no Instrumento Contratual.

16 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

15.1. A empresa contratada deverá cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, Contrato elaborado pelo departamento de licitações e contratos.

15.2. As Secretarias Municipais desta Prefeitura Municipal ficam concedidas com poderes de embargo a Contratada quando for constatada desobediência ostensiva as especificações, quando constatar incompatibilidade comprovada no fornecimento dos serviços/produtos ou comportamento inconveniente.

Coronel Sapucaia – MS, 05 de fevereiro de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL SAPUCAIA
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SMAS

Ivone Paetzold Soares
Secretária Municipal de Assistência Social

Maria Eva Gauto Flor Eringer
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Adriane Paetzold
Secretária Municipal de Administração e
Gestão

Najla Marienne S. Mariano
Secretária Municipal de Saúde

030/2021

João Rube Espíndola
Secretário Municipal de Infraestrutura e
Obras

Roberto Pereira de Oliveira
Secretário Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Sustentável