

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 138/2024.

#### Fundação das Artes de São Caetano do Sul

Necessidade da Administração: Contratação por dispensa de licitação, de empresa para serviço de Descupinização da Fundação das Artes de São Caetano do Sul (sede).

#### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para Descupinização dos ambientes da Fundação das Artes de São Caetano do Sul (sede) e da Unidade Santa Paula.

#### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessário a Contratação de empresa para o serviço de Descupinização das instalações da Fundação das Artes de São Caetano do Sul (Sede), a fim de se evitar riscos à saúde dos alunos, professores, servidores e frequentadores dos ambientes.

Justifica-se a solicitação também em função da necessidade do combate a esses insetos, denominadas pragas urbanas que são nocivos à saúde humana, facilmente encontrados nos interiores das edificações.

A Descupinização trata-se do controle de cupins subterrâneos, que formam ninhos nos solos, mas também podem instalar-se em estruturas de uma edificação, como forros rebaixados, estruturas de telhados, pilares, vigas em madeira, etc. causando a degradação ao patrimônio físico e estrutural

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

A realização da Descupinização dos ambientes da Fundação das Artes, é de suma importância para o extermínio dessas pragas urbanas, evitando assim a proliferação dos mesmos, fazendo com que os ambientes da Fundação das Artes permaneçam em condições de salubridade, evitando riscos à saúde dos alunos, professores, servidores e frequentadores.

#### 4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO.

Das obrigações da contratada:

#### FUNDAÇÃO DAS ARTES DE SÃO CAETANO DO SUL

CNPJ (MF): 59.314.518/0001-42

##### Ed. Milton Andrade

Rua Visconde de Inhaúma, 730  
Bairro Oswaldo Cruz

##### Unidade Santa Paula

Rua Martim Francisco, 471  
Bairro Santa Paula

55+ 11 4239-2020

✉ fascs@fascsc.com.br

📘 www.facebook.com/fascsc

📷 @fundacaodasartes

WWW.FASCSC.COM.BR

A Contratada se responsabiliza pelo pleno atendimento ao que o objeto deste Termo de Referência requer, e execução de todo o processo pertinente ao objeto deste projeto, sendo que a entrega bem como a forma de fazer o acompanhamento e controle ficará a cargo do Departamento de Compras da Fundação das Artes em atendimento às características especificadas acima.

A contratada deverá apresentar a seguinte documentação relativa a qualificação técnica:

- Atestado de Capacidade Técnica;
- Licença de Funcionamento;
- Licença Ambiental de Operação;
- Certificado de Regularidade emitido pelo IBAMA;
- Registro da Empresa Junto ao Conselho Regional do seu Responsável Técnico;
- Comprovante que possui Responsável Técnico em seu quadro permanente;
- Registro do Responsável Técnico perante ao Conselho Profissional.

## 5. EXECUÇÃO DO OBJETO.

O prazo para o início da execução dos serviços, a princípio, será após envio da Ordem de Serviço para a Contratada;

O prazo estimado para que os serviços sejam realizados será de 15 dias após o envio da Ordem de Serviço.

## 6. GESTÃO DO CONTRATO.

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 11.914 de 12 de abril de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando a unidade responsável por sua gestão e ao gestor do contrato designados, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias a regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e das normas de SEFAZ que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferindo e remetendo à unidade responsável pela gestão de contrato, e ao gestor contratual designado;

Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e remetendo a unidade responsável pela gestão de contratos, e ao gestor designado;

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

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

Propor medidas que visem a melhoria contínua da execução do contrato;

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.**

As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

A Fiscalização emitirá o Atestado de Realização dos Serviços em até 3 (três) dias contados a partir do recebimento da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em

conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

O prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela CONTRATADA, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea 'a', inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea 'b', da legislação supra.

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

#### **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

#### **9. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio das propostas.

#### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**José Carlos Rufato Junior**  
Chefe de Compras e Licitações  
Fundação das Artes de São Caetano do Sul