



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
Avenida Anchieta, nº 200 - Bairro Centro - CEP 13015-904 - Campinas - SP - www.campinas.sp.gov.br
Paço Municipal

PMC/PMC-SMCGP-GAB/PMC-SMCGP-DGP

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Campinas, 12 de setembro de 2024.

Processo eletrônico SEI nº PMC.2024.00092340-93

Interessado: Departamento de Gestão Predial/ GP

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de controle de pragas, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para o Paço Municipal de Campinas.

O MUNICÍPIO DE CAMPINAS, através do DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL/GP, com sede na Avenida Anchieta, nº 200 – Centro, inscrito no CNPJ sob nº 51.885.242/0001-40, torna público para conhecimento dos interessados, a realização de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com critério de julgamento MENOR PREÇO DO ITEM, nos termos do art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com as condições, critérios e procedimentos estabelecidos no Termo de Referência, objetivando obter a melhor proposta para o objeto em epígrafe.

No prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação deste aviso no sítio eletrônico oficial do Município, os interessados deverão entrar em contato através dos e-mails: ricardo.santossilva@campinas.sp.gov.br e marilia.padua@campinas.sp.gov.br, solicitando acesso ao Termo de Referência. Poderá participar desta Dispensa de Licitação, pessoa jurídica, regularmente estabelecida no país que atenda às condições exigidas, devendo pertencer ao ramo da atividade pertinente e compatível com o objeto pretendido.

Após conhecimento das condições de contratação, o interessado terá mais 05 (cinco) dias úteis para apresentação de sua proposta, juntamente da documentação de habilitação, conforme disposto no art. 8º, inciso II, do Decreto nº 22.241/2022. Não havendo manifestação dentro desse prazo, a municipalidade considerará como declínio por parte da empresa.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BARBOZA RANGEL, Diretor(a) de Departamento**, em 18/09/2024, às 09:57, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **12262593** e o código CRC **FD15A9F0**.



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Campinas, 23 de agosto de 2024.

1 - OBJETO:*

* O Estudo Técnico Preliminar é o documento que descreve as análises realizadas em relação às condições da contratação em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escopo, resultados pretendidos e demais características, e que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação e integra a fase de Planejamento da Contratação. Iniciar seu preenchimento com a descrição sucinta do objeto pretendido e que será analisado no presente estudo.

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de controle de pragas, incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos, para o Paço Municipal de Campinas.

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERANDO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO:*

*Neste item, você deve evidenciar o problema identificado e a real necessidade que ele gera; descrever a situação atual de forma qualitativa e quantitativa, informando, por exemplo, o contexto institucional; a forma como o problema se apresenta; como a Administração vem resolvendo a questão (se há contratações já realizadas, se há tentativas frustradas de contratação ou execução contratual); unidades envolvidas; valor já despendido pela Administração; dentre outros.

2.1. A prestação de serviço de controle de pragas em prédios e órgãos públicos representa uma medida essencial para garantir a saúde, bem-estar e a segurança de todos que frequentam esses locais. No caso do Paço Municipal, edifício com mais de 55 anos, suas características construtivas e localização tornam este tipo de serviço crucial para a preservação do patrimônio público. O controle de pragas visa combater vetores de doenças, prevenir acidentes, proteger contra danos prediais além de proporcionar um ambiente mais agradável e seguro.

3 - ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO:*

*Neste item, para realizar a estimativa de quantidade, utilizar critério em função do consumo, devendo tal estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (exemplos: série histórica do consumo, com atenção para eventuais ocorrências vindouras capazes de impactar os quantitativos demandados; criação de setor; acréscimo de atividades; necessidade de substituição de bens/serviços atualmente disponíveis etc.).

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	FREQUÊNCIA	ÁREA M²	QUANTIDADE
01	Serviços de Desinsetização e Desratização	Subsolo	Bimestral	3.915	06 Aplicações
02	Serviços de Desinsetização e Desratização	Demais Pavimentos	Trimestral	25.235	04 Aplicações

4 - AS ESTIMATIVAS DEVEM ESTAR ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

*Neste item, você deve descrever as técnicas utilizadas para definição do quantitativo. Poderão ser utilizados nesta atividade: a descrição com o resultado da análise de histórico de demandas, estatística, regressões, projeções, etc. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa e os documentos que lhe dão suporte.

4.1. A quantidade de aplicações e sua frequência se justificam pelos relatos e reclamações recorrentes de pragas por parte dos servidores e funcionários terceirizados, onde destaca-se a ocorrência de baratas e escorpiões, além do aparecimento esporádico de roedores.

4.2. Além disso, os inseticidas permanecem ativos por um período que pode variar de noventa a cento e vinte dias, que corresponde também ao período de garantia do serviço.

5 - ESTIMATIVAS DO VALOR CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADO DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:*

* Detalhamento do valor da contratação/aquisição, de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte. Calcular e apresentar os preços para cada uma das possíveis soluções identificadas, registrando o método adotado para estimativa de preços. Recomenda-se incluir as memórias de cálculo da estimativa, os documentos que lhe dão suporte e, sempre que possível, as planilhas de custos. Ressalta-se que a estimativa de preços no ETP destina-se apenas à comparação entre as possíveis soluções e não requer o mesmo formalismo da pesquisa de preços prevista no Decreto Municipal nº 22.031/2022.

5.1. A estimativa apresentada baseia-se no custo da contratação mais recente, considerando que o contrato ainda está em vigor e que os parâmetros orçamentários permanecem os mesmos.

5.2. Custo total estimado, incluindo todas as aplicações, é de R\$ 35.500,00 (Trinta e cinco mil e quinhentos reais)

6 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:*

* O parcelamento da contratação é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Quando do parcelamento, cada parte, item, etapa ou parcela do objeto representa uma licitação/contratação isolada ou separada. Definido o objeto que suprirá as necessidades da Administração Pública, deve o agente público verificar se é possível e economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos) que melhor aproveitem as especificidades da contratação e os recursos disponíveis no mercado. Impõe-se o parcelamento quando existir parcela do objeto de natureza específica que possa ser executada por fornecedores com especialidades próprias ou diversas. Essa decisão deve ser técnica e economicamente viável, garantir a economia de escala e se mostrar vantajosa para o Poder Público, sem prejuízo para o conjunto ou complexo a ser contratado.

6.1. Em relação ao serviço prestado, a opção pelo não parcelamento da contratação se deve aos seguintes fatores:

6.2. O controle de diversas pragas pela mesma empresa se tornou prática de mercado em razão da natureza dos serviços. Visando prevenir o surgimento, de forma ampla, de diferentes vetores e pragas urbanas, os serviços se complementam, sendo que a separação poderia prejudicar o fim pretendido.

6.3. Considerando-se, ainda, em relação a centralização da prestação de serviço em um único local, o Paço Municipal de Campinas, não há que se falar em parcelamento da contratação por questões de localização.

6.4. Por último é importante destacar que a contratação dos serviços em conjunto com o fornecimento de materiais e equipamentos otimiza o processo em face da dificuldade de se realizar certames específicos para a aquisição dos insumos e equipamentos devido à ausência de conhecimento técnico, a necessidade de obtenção de licenças para tal, espaço para armazenamento e manutenção.

7 - AVALIAÇÃO DA ALTERNATIVA MAIS VANTAJOSA (SE COMPRA OU LOCAÇÃO DE BENS):*

*Neste item, a equipe responsável pela elaboração do ETP deve avaliar a economicidade do tipo de contratação escolhido em comparação com a possibilidade de aquisição ou locação dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico (Acórdão 1.558/2003-TCU-Plenário, item 9.3.2; Lei 14.133/2021, art. 44). Realizar uma análise comparativa entre as soluções identificadas, discriminando as vantagens, desvantagens, riscos, oportunidades e o custo total (incluindo as atividades que ficarem a cargo do órgão/entidade, a depender da solução), visando equacionar o custo-efetividade de cada uma delas.

7.1. Como já foi exposto acima, por tratar-se de prestação de serviço acompanhado do fornecimento dos insumos e equipamentos, não há que se falar em locação.
8 - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO (SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE):*
*Neste item, descrever que o presente estudo levantou os elementos essenciais que irão compor o (Termo de Referência ou Projeto Básico) e demonstrou ser viável a contratação demandada.
8.1. Diante do exposto, conclui-se que tal contratação se mostra necessária, além de viável economicamente por já estar prevista no Plano de Contratações Anual (2024)
ELEMENTOS CUJA AUSÊNCIA DEMANDA JUSTIFICATIVA FORMAL
I - Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração:*
* Neste item, demonstrar o alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade, caso houver, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência da previsão; (inciso II, § 1º art. 18, Lei Federal n.º 14.133/2021).
1) A presente contratação está prevista no Plano de Contratação Anual 2024 e consta em dotação orçamentária 021000.02250.04.122.2009.4188.339039 .
II - Requisitos da contratação:*
* Neste item, você deve especificar quais são os requisitos indispensáveis de que o objeto a adquirir/contratar deve dispor para atender à demanda, incluindo padrões mínimos de qualidade, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa. Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificações técnicas do objeto ou como obrigação da contratada.
1) Requisitos Legais:
- Deverão ser observadas todas as normas referentes à execução do objeto, legislação específica aplicável aos serviços prestados bem como normas ambientais aplicáveis.
- Deverão ser cumprida todas as normas atinentes à Resolução da Diretoria Colegiada – RDC - nº 622, de 09/03/2022 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, bem como eventual legislação que vier a modificá-la ou substituí-la.
2) Requisitos de Qualificação Técnica:
- A contratada deverá apresentar comprovante de licenciamento junto à autoridade sanitária e ambiental competente conforme artigo 4º e respectivo parágrafo único da RDC nº 622 de 09/03/2022 da ANVISA.
- A contratada deverá ter um responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de pragas urbanas, devendo apresentar o registro deste profissional junto ao respectivo conselho, conforme artigo 7º, §§ 1º e 2º da RDC nº 622 da ANVISA.
3) Requisitos de Segurança:
- Os funcionários da contratada deverão respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Paço Municipal.
- A contratada deverá fornecer, aos empregados e aos funcionários designados pela prefeitura para acompanhar a aplicação, todos equipamentos de segurança necessários à execução dos serviços.
4) Requisitos de Execução:
- Como requisito de execução deverá ser exigido da empresa contratada metodologias apropriadas para cada tipo de praga/infestação.
III - Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:*
* Neste item, você deve apresentar levantamento de mercado, que consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública. Essa pesquisa deve abranger aspectos técnicos e econômicos das soluções para o problema apontado e pode ser subsidiada por diferentes fontes, como contratações similares feitas pelo próprio contratante e por outros órgãos e entidades da Administração Pública que atendam a uma necessidade semelhante, consultas a sítios eletrônicos e publicações especializadas, pesquisas junto a fornecedores, entre outras.
1) Estudos indicam que no mercado existem formas químicas e não químicas para realizar o controle de pragas urbanas. O método mais utilizado é o químico por ser considerado mais eficaz por atuar diretamente na eliminação de todas as pragas conjuntamente, através de aplicação de uma variedade de inseticidas e pesticidas para cada tipo de praga.
2) Além disso, as equipes de serviços e manutenção do Departamento de Gestão Predial já atuam no que se pode classificar como ações não químicas. Isso ocorre, por exemplo, na instalação de barreiras físicas que impedem a entrada de pragas no edifício.
3) Com relação ao número de aplicações anuais, essa quantidade pode variar de acordo com as características de cada edificação, sua localização, o tipo de atividade que se desenvolve nele, além do nível de infestação de pragas. Devido as suas particularidades, no subsolo do Paço optamos por aplicações bimestrais e nos demais pavimentos a periodicidade é trimestral. Importante ressaltar que esse critério se dá também em função do período que os inseticidas permanecem ativos, que é de até cento e vinte dias.
IV - Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:*
* Neste item, você precisa descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução. Descreva a solução escolhida com todos os elementos para que a contratação/aquisição produza os efeitos pretendidos pela administração, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnicas e econômicas da escolha do tipo de solução.
1) A solução mais eficiente para o atendimento da necessidade do Paço Municipal é a contratação de empresa especializada para a prestação do serviço, pelo período de 12 (doze) meses, sob a forma de execução indireta.
2) A contratação pretendida se destina a realizar desinsetização, desratização e combate à escorpídeos nas dependências do Paço Municipal observando os requisitos para a contratação estabelecido neste documento e que serão detalhados no Termo de Referência.
3) Com a finalidade de resguardar a efetividade dos resultados e a eficácia dos serviços, o prestador deverá oferecer período de garantia após cada execução, bem como a previsão de atendimento de reforço a ser realizado em caso de ocorrência de pragas.
4) O método utilizado pela contratada para execução dos serviços deverá ser executado nos moldes autorizados e recomendados pela ANVISA, devendo toda legislação pertinente ao objeto ser fielmente cumprida.
V - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termo de economicidade e de melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:*
* Neste item, você deve demonstrar os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, essencialmente efetividade e desenvolvimento nacional sustentável e sempre que possível, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.
1) Se pretende, com a contratação deste serviço, a eliminação e/ou controle de pragas de forma duradoura, proporcionado um ambiente de trabalho mais saudável e agradável, livre de possíveis vetores de doenças além de prevenir a deterioração do patrimônio público e possíveis prejuízos que poderão decorrer dessa deterioração.
2) Além disso, será exigido que a empresa contratada utilize métodos e produtos seguros e eficazes para o controle das pragas, garantindo a proteção da saúde das pessoas e do meio ambiente e que produza resultados eficientes para a administração pública.
VI - Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de agentes públicos para fiscalização e gestão contratual:*

* Neste item, realizar o levantamento das ações necessárias para que a contratação surta seus efeitos, considerando os riscos de a contratação restar prejudicada caso os ajustes não ocorram em tempo. Sugere-se que as ações necessárias sejam sistematizadas por meio de um plano de ação, matriz de risco, ou outra ferramenta de gestão, capaz de evidenciar, no mínimo, a(o): atividade, responsável pela atividade, data de início e data de término. A identificação de providências a serem adotadas podem ser constatadas através dos seguintes questionamentos, dentre outros: (i) Havendo contrato vigente no órgão/entidade para o mesmo objeto, há a necessidade de a contratada promover a transição contratual? (ii) A prestação dos serviços ou a entrega dos bens exigem adequações no ambiente físico? (iii) Há necessidade de capacitação dos servidores para fiscalização e/ou gestão contratual?

Deverão ser adotadas as seguintes ações por parte da contratante:

- 1) Reservar as agendas dos espaços (Salão Vermelho, Plenarinho, Saguão e salas de reuniões em geral) para que na data de aplicação não ocorra nenhum evento.
- 2) Escalar os servidores que fiscalizarão e apoiarão a prestação de serviço.
- 3) Enviar comunicado no formato “DGP INFORMA” com as devidas orientações para que todas as secretarias instaladas no Paço Municipal tomem ciência das atividades que irão se desenvolver.
- 4) Providenciar o livre acesso às salas, principalmente aquelas que funcionam como depósito ou arquivo.
- 5) Reservar o estacionamento do Subsolo.
- 6) Comunicar a segurança do Paço e garantir o acesso dos prestadores de serviço na data de realização dos serviços.

VII - Contratações correlatas e/ou interdependentes:*

* Contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si. Já as contratações interdependentes são aquelas cuja execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações da Administração Pública. Nesse campo, de forma geral, deverá ser informado se existem demais contratações que guardam relação/afinidade com o objeto contratação pretendida, já realizadas ou mesmo futuras. Em resumo, objetiva-se uma visão global de contratações correlatas e interdependentes em relação à contratação almejada com vistas a identificar se existem ações complementares a serem inseridas no planejamento da contratação objetivada.

- 1) Para a execução deste serviço não será necessária outra contratação correlata ou interdependente.

VIII - Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:*

* Neste item, descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes. Destinação de resíduos/embalagens; Transporte adequado de resíduos; Excesso de ruídos durante a execução dos serviços; Descarte ambientalmente correto das embalagens de produtos químicos ou reagentes; Para cada item a ser apontado, registrar medidas de tratamento ou medidas mitigadoras.

- 1) Os produtos utilizados na prestação dos serviços devem ser licenciados e autorizados pelos órgãos competentes, garantindo que não causem prejuízo ou qualquer dano ao meio ambiente, à saúde e a segurança das pessoas.
- 2) O descarte de embalagens e recipientes utilizados na prestação dos serviços deverão se dar de forma adequada, seguindo rigorosamente a legislação a seu respeito.



Documento assinado eletronicamente por **MARCEL FELIPE DE ALMEIDA PINTO**, **Agente Administrativo**, em 17/09/2024, às 16:16, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANA BARBOZA RANGEL**, **Diretor(a) de Departamento**, em 18/09/2024, às 09:56, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **12057479** e o código CRC **01581DE9**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AMIL

(Aquisição de Materiais e Serviços Independente de Licitação conforme inciso II do art. 75 da lei 14.133 de 2021 e Decreto Municipal nº 22.241 de 2022)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de desinsetização e desratização, nos termos da tabela abaixo, conforme exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	LOCAL	FREQUÊNCIA	ÁREA (M²)	QUANTIDADE
01	Serviços de Desinsetização e Desratização	Subsolo	Bimestral	3.915	06 Aplicações
02	Serviços de Desinsetização e Desratização	Demais Pavimentos	Trimestral	25.235	04 Aplicações

1.2. Os serviços serão prestados no Paço Municipal localizado na Avenida Anchieta 200, Centro, Campinas – SP.

1.3. A prestação dos serviços de desinsetização e desratização compreendem, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos, materiais e utensílios necessários à sua execução.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2024 e está previamente empenhada conforme a dotação abaixo:
021000.02250.04.122.2009.4188.339039.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

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

3.1. A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. CARACTERÍSTICAS DOS PRODUTOS

4.1.1. Os produtos a serem utilizados deverão ter registro junto ao órgão competente do Ministério da Saúde com apresentação de laudos ou relatórios que comprovem a eficiência na eliminação das pragas referidas.

4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer produtos de boa qualidade e que NÃO estejam descontinuados por seu fabricante.

4.1.3. Não utilizar produtos "genéricos" ou de "segunda linha" de fabricação.

4.1.4. Produtos com a data validade vencida não poderão ser utilizados.

4.1.5. Caberá a CONTRATADA apresentar, quando da emissão da **Ordem de Serviço** pelo Departamento de Gestão Predial, a "FISPQ" dos produtos, a relação nominal de todos os produtos químicos utilizados e os respectivos registros na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) de acordo com sua composição, fabricante, método de utilização e composição qualitativa e quantitativa empregada, submetendo-os à vistoria do Departamento de Gestão Predial.

4.1.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo descarte das embalagens dos produtos utilizados até o destino final, incluindo documentação comprobatória do destino correto das embalagens de insumos dos produtos químicos descartados.

4.1.7. Para evitar a descontinuidade dos serviços prestados a CONTRATADA deverá programar-se para a compra e estoque de produtos utilizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.2. CARACTERÍSTICAS DOS PROFISSIONAIS

4.2.1. A CONTRATADA deverá ter em seu quadro de funcionários no mínimo 01 (um) **RESPONSÁVEL TÉCNICO**, devidamente habilitado, inscrito no Conselho Regional da classe conforme Resolução RDC Nº 622 - (Resolução Anvisa nº 622 de 09 de março de 2022)

4.2.2. O **RESPONSÁVEL TÉCNICO** da Empresa CONTRATADA deverá responder pela qualidade dos serviços prestados, definir as técnicas de aplicação e indicar os produtos utilizados.

4.2.3. Os **APLICADORES** deverão ser profissionalmente capacitados e devidamente instruídos para executar os serviços sem causar danos às instalações do edifício, seus ocupantes e ao meio ambiente.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

4.3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. VISTORIA TÉCNICA

4.4.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.

4.4.2. Os interessados podem agendar junto a Área de Serviços do Departamento de Gestão Predial dia e hora para vistoriar os locais através dos telefones (19) 2116-0938, (19) 2116-0400 ou (19) 2116-0931.

4.4.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentar documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.4. No ato da vistoria os interessados deverão se inteirar da situação, observando sempre as condições descritas neste Termo de Referência, **não se admitindo posteriormente qualquer alegação de desconhecimento.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

4.4.5. A empresa poderá declinar da visita, devendo, neste caso, assinar declaração assumindo incondicionalmente a responsabilidade por eventuais prejuízos em virtude da sua omissão na verificação dos locais dos serviços objeto desta contratação, conforme o modelo ATESTADO DE VISITA TÉCNICA / DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE, anexo III deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. As atividades serão iniciadas diante da emissão da **Ordem de Serviço**.

5.1.2. Logo após a emissão da **Ordem de Serviço**, a CONTRATADA deverá efetuar uma visita para verificação das instalações, avaliação de possíveis focos de infestação, melhor método de aplicação dos produtos de acordo com as características do prédio e tomar conhecimento de informações apresentadas pela CONTRATANTE através do registro de ocorrências.

5.1.3. A CONTRATADA deverá apresentar, **em até 10 dias corridos após a visita**, um **Plano de Ação** que contemple os pontos críticos com possíveis infestações, definição do tipo de atuação nesses locais e um **Cronograma com as datas de execução considerando as frequências estabelecidas para o Subsolo e para os Pavimentos**. Sendo que estes, Plano de Ação e Cronograma, deverão ser aprovados pelo Departamento de Gestão Predial (DGP).

5.2. Etapas de execução:

5.2.1. Subsolo: 06 (seis) etapas ao longo de 12 meses, incluindo tubulações de esgoto e suas caixas de inspeção.

5.2.2. Pavimentos (Edifício): 04 (quatro) etapas ao longo de 12 meses.

5.3. Frequência de execução:

5.3.1 Subsolo – de 2 (dois) em 2 (dois) meses, ao longo de 1 (um) ano

5.3.2. Demais Pavimentos – de 3 (três) em 3 (três) meses, ao longo de 1 (um) ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

5.4. Por solicitação do Departamento de Gestão Predial, ou se necessário, as áreas poderão ser desinsetizadas todas juntas.

5.5. Os serviços serão prestados, preferencialmente, aos sábados a partir das 13 (treze) horas.

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma quantidade mínima de funcionários suficiente para que a aplicação seja concluída em um único período.

5.7. Os funcionários da CONTRATADA ficarão encarregados da abertura e fechamento dos ralos, caixas de gordura, caixas de inspeção, etc.

5.8. A CONTRATADA deverá consultar, com no mínimo 48 horas de antecedência, o Departamento de Gestão Predial para confirmação das datas e horários para execução dos serviços.

5.9. A CONTRATADA deverá encaminhar antecipadamente a relação com os nomes e número de documentos (RG) dos funcionários que executarão os serviços.

5.10. Cabe a CONTRATADA proibir a entrada e a permanência de funcionários nas dependências deste Paço Municipal portando drogas, bebidas alcoólicas, ou em estado de embriaguez, além de restringir a circulação destes colaboradores somente a locais onde estiver ocorrendo a prestação de serviço.

5.11. Com relação aos materiais e equipamentos:

5.11.1. A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento de equipamentos, ferramentas, escadas e outros utensílios necessários a aplicação dos produtos, além de se encarregar do transporte dos mesmos.

5.11.2. A CONTRATADA deverá executar a manipulação, guarda, controle e transporte dos produtos, cabendo-lhe a descarga, vistoria e os transportes horizontal e vertical, ficando responsável também por remover as sobras de produtos excedentes e transportando-os para locais apropriados ou determinados pelo Departamento de Gestão Predial, além de eliminar de imediato toda sujeira ou detrito que venha a se acumular nas áreas trabalhadas, suprimindo as demandas de limpeza pertinentes às suas ações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

5.11.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao final de cada serviço executado o **Certificado ou Comprovante de Execução do Serviço** assinado pelo responsável técnico onde conste pragas-alvo, nome e a composição qualitativa do produto ou associação utilizada, as proporções e a quantidade total empregada por área, bem como o antídoto a ser utilizado no caso de acidente incluindo o telefone dos Centros de Controle de Intoxicação, (CEATOX).

5.12. Sobre a Limpeza:

5.12.1. A CONTRATADA deve garantir e promover a limpeza constante dos locais trabalhados.

5.12.2. Proporcionar condições de habitação ao pavimento, sem comprometer as atividades exercidas no prédio, findada a aplicação.

5.12.3. Remover de forma sistemática ou mediante solicitação do Departamento de Gestão Predial as sobras de produtos aplicados, embalagens, recipientes ou "reaproveitáveis" provenientes destes serviços.

5.13. Sobre as condições de Segurança:

5.13.1. Cabe a CONTRATADA tomar as medidas cabíveis caso ocorra algum tipo de acidente de trabalho, comunicando o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.13.2. Respeitar e fazer com que o seu pessoal siga corretamente a legislação de Segurança do Trabalho, bem como o Regulamento Interno e as Normas de Segurança do Paço Municipal.

5.13.3. Zelar pela conservação dos equipamentos de combate a incêndios instalados no prédio.

5.13.4. Não obstruir escadas, saídas, portas de emergências e outros.

5.13.5. Fornecer e exigir o uso de **EPI's** (luvas, máscaras, capacetes, cintos, óculos, sapatos ou outros que se fizerem necessários) por parte de seus funcionários nas dependências da PMC, **conforme item 6.2 da N.R. 6, Portaria 3214 de 08/0678**, sendo que estes equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação e uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

5.13.6. Fornecer EPI's aos servidores ou prepostos da Prefeitura de Campinas designados para acompanhar a execução dos serviços.

5.13.7. Solicitar autorização do Departamento de Gestão Predial para promover ligações elétricas quando necessário.

5.13.8. Não permitir que cabos elétricos fiquem soltos ou estendidos no piso onde haja trânsito de pessoas, veículos e carrinhos de mão.

5.13.9. Empregar plugues e tomadas adequadas às tensões nominais de trabalho.

5.13.10. Empregar equipamentos elétricos que contenham carcaças aterradas.

5.13.11. Notificar o Departamento de Gestão Predial sobre a existência de qualquer condição insegura.

5.13.12. Cuidar e reparar as suas custas todas as condições inseguras geradas no transcorrer dos serviços sob sua responsabilidade.

NOTA: Os EPI's fornecidos aos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE que acompanharem a aplicação dos produtos deverão ser do mesmo modelo e especificação dos usados pelos funcionários da CONTRATADA, em especial, máscaras e luvas.

5.14. Sobre a garantia dos serviços:

5.14.1. O período de garantia dos serviços deve se estender no mínimo a 03 meses, contados a partir do final de cada etapa realizada. Neste período a CONTRATADA deve refazer por sua conta, sem ônus para a CONTRATANTE, a aplicação no local que apresentar problema. Excluem-se destas garantias danos causados por vandalismo.

5.14.2. Fica obrigada a CONTRATADA a realizar visitas para reforço de quaisquer serviços, as quais poderão ser solicitadas ao serem constatadas ocorrências no edifício e também para avaliar as armadilhas e iscas instaladas no combate aos roedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

5.14.3. A CONTRATANTE pode, através do Departamento de Gestão Predial, rejeitar os serviços e/ou materiais aplicados que não satisfaçam suas expectativas. As despesas decorrentes desta não aceitação correm todas por conta da CONTRATADA.

5.15. A responsabilidade da CONTRATADA estende-se também as ações praticadas pelos seus prepostos.

5.16. A CONTRATADA deve zelar pelas benfeitorias existentes no prédio, reparando, substituindo, ou restaurando qualquer bem ou propriedade danificada ou perdida, de maneira a readquirir a condição de tão boa quanto a anterior.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO)

6.1. O Contratante, por meio do Departamento de Gestão Predial, efetuará a fiscalização e a gestão dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que julgar conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento do contrato ou o resultado final de sua execução.

6.1.1. O Departamento de Gestão Predial designará um ou mais servidores para acompanhamento e fiscalização da aplicação dos serviços.

6.2. No desempenho de suas atividades, é assegurado aos órgãos fiscalizadores o direito de verificar e exigir a perfeita execução do contrato em todos os seus termos e condições.

6.3. A Contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da medição:

7.1.1. A medição e avaliação da execução do objeto utilizará o critério de CONFERÊNCIA DO SERVIÇO, que será realizado por fiscal técnico designado pela CONTRATANTE para acompanhar a aplicação.

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

7.1.2.1. Não produziu os resultados acordados,

7.1.2.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.2.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. O montante (prestação de serviços incluindo produtos), será pago mediante a conclusão das aplicações em cada etapa.

7.2.2. Para cada etapa realizada será paga uma parcela do serviço.

7.2.3. A Nota Fiscal / Fatura será liberada para pagamento mediante a comprovação da retenção dos impostos vigentes.

7.2.4. O débito correspondente à Fatura será quitado no prazo de 10 (dez) dias correntes, fora a dezena, contados após seu aceite.

7.2.5. A liberação para pagamento da fatura fica condicionada ao “aceite” emitido na própria Nota Fiscal pelo Departamento de Gestão Predial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

7.2.6. Os valores pagos devem representar serviços totalizados, incluindo mão de obra, materiais e produtos devidamente aplicados.

7.2.7. Não serão permitidas cobranças de “valores extras”, ou itens que não estiverem discriminados na planilha de Preços Unitários.

7.2.8. Como forma de comprovação, as Notas Fiscais de materiais empregados na prestação de serviço, já tributadas pelo imposto com a comprovação do seu recolhimento para efeito de cobrança do ISSQN, deverão ser anexadas às faturas.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

8.1. Da escolha do fornecedor:

8.1.1. A forma e o critério de seleção do fornecedor serão realizados pela Área Orçamentária / Financeira dentre os orçamentos solicitados por e-mail a fornecedores do ramo, banco de preços, sites especializados e contratações similares, sendo utilizado o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

8.2. Das exigências de habilitação técnica

Só estará habilitado para a prestação dos serviços o fornecedor que comprovar através de documentação específica, o seguinte:

8.2.1. Ter em seu quadro de funcionários no mínimo 01 (um) **RESPONSÁVEL TÉCNICO** com nível superior ou nível médio profissionalizante, inscrito no Conselho Regional da classe conforme Resolução – RDC Nº 622 - (Resolução Anvisa nº 622 de 09 de março de 2022).

8.2.2. Possuir licença ambiental ou termo equivalente: documento que licencia a empresa especializada a exercer atividade de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, que é concedida pelo órgão ambiental competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

8.2.3. Possuir licença sanitária ou termo equivalente: documento que licencia a empresa especializada a exercer atividade de prestação de serviços de controle de vetores e pragas urbanas, que é concedida pelo órgão sanitário competente.

8.2.4. Apresentar o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, nos termos da Lei Federal n.º 6.514/77 e da Norma Regulamentadora NR-07 em sua última alteração, conforme Portaria 6.734 de 09/03/2020.

8.3. Das exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista

8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta RFB / PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.

8.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estaduais ou municipais relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

8.3.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9. VALIDADE DA PROPOSTA

9.1. A proposta apresentada será considerada firme, irretratável e válida por **60 (sessenta) dias corridos**, desde a data da sua apresentação.

10. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

10.1. Informamos que o presente gasto dispõe de suficiente dotação e de firme e consistente expectativa de suporte de caixa, conformando-se às orientações do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual.

Dotação a ser onerada: **021000.02250.04.122.2009.4188.339039.**

11. APÊNDICES / ANEXOS

Anexo I – QUADRO GERAL DE ÁREAS DO PAÇO MUNICIPAL

Anexo II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Anexo III – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA / DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Campinas, 08 de Novembro de 2024

Responsáveis:

Marcel Felipe de Almeida Pinto

Cargo: Gestor de Serviços

Matrícula: 1276573

Fábio Luis Soares

Cargo: Agente Administrativo

Matrícula: 1406671



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

ANEXO I – QUADRO GERAL DE ÁREAS DO PAÇO MUNICIPAL

Ocupação	Local	Descrição	Área m2
SUBSOLO	BLOCO A	Garagens	3.915
		Sala dos Motoristas com WC	
		Sala dos Vigilantes com WC	
		Sala dos Ascensoristas com WC	
		Almoxarifado Material de Limpeza	
		Almoxarifado Geral	
		Oficina de Manutenção / Elétrica	
		Casa de força contendo 02 (dois) transformadores de 750 Kva cada e 1 (um) Grupo Gerador de 180Kva	
		Cabine de Comandos	
		Fosso dos Elevadores	
		Sala de Baterias (nobreak) do PABX	
		Caixas d'água c/ equipamentos e 02 Bombas de Recalque	
		Portaria do subsolo	
	BLOCO B	Sala de depósito do DCCA	
		Sala para depósito do DUOS	
		Sala para depósito do RH	
		Sala para depósito do DGP	
		Sala dos topógrafos	
		Sala da manutenção terceirizada	
		Sala SDGR - IMA	
		Sala para guarda de materiais	
TÉRREO	BLOCO A	Sanitários	
		Porta Aberta	5.105
		Atendimento ao Cidadão	
	BLOCO B	Saguão / Recepção	
		Portaria	
		Sala do DG para telefonia	
		Sala de monitoramento	
		Sala de informações	
		Salão Vermelho	
		Protocolo Geral	
		Agência do Bradesco	
		Foyer – Salão Vermelho	
		Porta Aberta I (Finanças)	
		Porta Aberta Empresarial	
		Acesso dependências do subsolo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

2º ANDAR	BLOCO A	Instalações – DCCA(SMF)/ DGP (SMCGP) / SMTR	2.690
	BLOCO B	Secretaria de Urbanismo	
		DRM (SMF)	
		Acesso Principal	
3º ANDAR	GERAL	Escritórios	700
		Sala de Fotografia	
		Copa central	
		Dependências em geral	
DO 4º AO 19º		Escritórios	16.320
		Dependências em geral	
20º ANDAR	GERAL	Sala Pessoal Limpeza	210
		Vestiários	
		Barriletes e bomba d’água para incêndio com 7,5Hp	
21º ANDAR	GERAL	Casa de máquinas dos elevadores	210
		Reservatório d’água	
		ÁREA TOTAL em m²	29.150



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

ANEXO II – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL CHEFIA DE GABINETE
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL
A/C: Coordenadoria Setorial de Serviços do Paço

De
(EMPRESA):
(CNPJ):

Referência:

Prezados (as) Senhores (as),
Conforme solicitação e considerando as condições do **Termo de Referência** que rege a prestação deste serviço, apresentamos orçamento para o serviço abaixo:

DESCRIÇÃO	LOCAL	FREQUÊNCIA	ÁREA TOTAL (29.150 m²)	<u>VALOR UNITÁRIO:</u> (De cada aplicação por etapa)	<u>VALOR TOTAL:</u> (Após a conclusão de todas as etapas)
Serviço de desinsetização e desratização	SUBSOLO	BIMESTRAL (06 etapas)	3.915 m²	(R\$)	(R\$)
Serviço de desinsetização	DEMAIS PAVIMENTOS	TRIMESTRAL (04 etapas)	25.235 m²	(R\$)	(R\$)
VALOR TOTAL					(R\$)

Atenciosamente,

(Representante)
(EMPRESA)
(Endereço)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO PREDIAL

ANEXO III – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA / TERMO DE RESPONSABILIDADES

PROCESSO ADMINISTRATIVO: PMC.2024.00092940-93

INTERESSADO: Departamento de Gestão Predial

OBJETO: Prestação de Serviço de Controle de Pragas

MODALIDADE: Amil (Aquisição de Materiais e Serviços Independente de Licitação conforme inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 22.241/2022)

Assinalar a opção:

1. (X) Atestamos, para fins de participação no presente certame, que o Sr.(a)

_____, portador(a) do RG nº _____

funcionário/representante da empresa _____

visitou e tomou conhecimento de todas as condições dos locais de execução do serviço objeto deste processo de contratação.

OU

2. () Declaramos que a empresa _____

não efetuou a visita técnica nos locais de serviços, mas assume incondicionalmente a responsabilidade de executar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas e por eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais dos serviços objeto da presente contratação.

Campinas, ____ de _____ de 20____.

Representante da Empresa

Departamento de Gestão Predial