



Prefeitura Municipal de Guariba

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 48.664.304/0001-80

MENSAGEM Nº 14 - DO SR. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUARIBA

Guariba, 1 de março de 2.023.

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras.

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa colenda Câmara Municipal, o incluso projeto de lei que **“AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL, NO ORÇAMENTO GERAL DO MUNICÍPIO, NO VALOR TOTAL DE R\$ 547.191,84 (QUINHENTOS E QUARENTA E SETE MIL, CENTO E NOVENTA E UM REAIS E OITENTA E QUATRO CENTAVOS), VISANDO AO ATENDIMENTO DE DESPESAS CORRENTES”**, para que seja apreciado em regime de urgência, nos termos do “caput” do artigo 43, da Lei Orgânica do Município, bem como observadas as disposições pertinentes do Regimento Interno dessa ilustre Casa Legislativa.

O crédito constante do presente projeto de lei se faz necessário para promover a contratação de empresa para prestação de serviços de controle de acesso e monitoramento do Departamento Municipal de Transportes e Logística, localizado no Residencial Santa Cruz.

A contratação contemplará o fornecimento de todo material (rádios de comunicação, dispositivo eletrônico portátil, coletor de permanência, alerta com softwares de gerenciamento online, etc.) e mão de obra especializada, para controle de acesso, de forma ininterrupta, do Departamento de Transportes e Logística, assegurando integridade ao acervo patrimonial – veículos, máquinas, equipamentos de trabalho, estrutura predial e outros, assim como, promovendo segurança a todos os servidores municipais.

Anexo ao presente projeto de lei, cópia da requisição e termo de referência emitidos pelo Secretário Municipal de Administração - Sr. Marcio Aparecido Contarim e a solicitação de abertura de crédito, emitida pela Contadora Fabiana de Oliveira Soares Vieira.

Diante do exposto, aguardo de Vossa Excelência e de seus nobres pares que reconheçam a importância deste projeto de lei, colocando-o em discussão e votação, com a máxima urgência possível, visto ser projeto de relevante interesse público.

À oportunidade renovo a Vossa Excelência e demais Pares, os protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

CELSO ANTONIO ROMANO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o senhor Vereador **CÁSSIO APARECIDO PEREIRA**, Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo

Av. Evaristo Vaz, 1.190 - Fone: (0xx16) 3251-9422 - CEP 14840-000 Cx. Postal, 49

E-mail: guariba@guariba.sp.gov.br - www.guariba.sp.gov.br

ILMO. SR.

CELSO ANTÔNIO ROMANO

MD. Prefeito Municipal de Guariba

A abaixo assinada **Fabiana de Oliveira Soares Vieira**, cargo: **Contadora**, vem por meio deste, solicitar o envio de projeto de lei à Câmara Municipal, objetivando a abertura de crédito suplementar por meio de superávit financeiro no valor de **R\$ 547.191,84 (quinhentos e quarenta e sete mil cento e noventa e um reais e oitenta e quatro centavos)**, referente às despesas excedentes da projeção para o ano de 2023 realizado pela Secretaria de Administração durante a elaboração do Orçamento de 2023, onde não foi prevista a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de mão de obra para controle de acesso, de forma ininterrupta (diariamente nos períodos diurno e noturno), com fornecimento de rádios de comunicação, dispositivo eletrônico portátil, coletor de permanência e alerta com softwares de gerenciamento online, etc., visando assegurar, a qualquer hora, a integridade do acervo patrimonial, de serviços, e a integridade física dos colaboradores nas dependências e no entorno do Departamento de Transportes e Logística, localizado no Residencial Santa Cruz, classificado e codificado conforme segue:

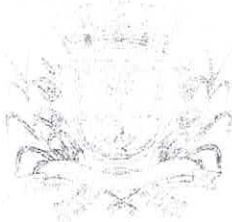
Unidade Orçamentária	02.02.06	Secretaria de Administração
Funcional: 04.122.0034.2.0260003.3.90.39 - Outros Serviços Terceiros PJ		
Dotação: 49	Valor:	R\$ 547.191,84
Código de Aplicação: 110.000		

Termos em que,
Aguarda-se Providências.

Guariba 17 de fevereiro de 2023.



Fabiana de Oliveira Soares Vieira
Cargo: Contador



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de mão de obra para controle de acesso, de forma ininterrupta (diariamente nos períodos diurno e noturno), com fornecimento de rádios de comunicação, dispositivo eletrônico portátil coletor de permanência e alerta com softwares de gerenciamento online (do tipo coletor de ronda), lanterna LED tática recarregável, guarda chuva, capa de chuva, uniforme completo, e veículo de apoio permanente do tipo carro ou caminhonete com até 5 anos de uso, caracterizado e com identificação da empresa (quilometragem e combustível livre para até 3.000 km/mês), visando assegurar, a qualquer hora, a integridade do acervo patrimonial, de serviços, e a integridade física dos colaboradores nas dependências e no entorno do Departamento de Transportes e Logística, localizado no Residencial Santa Cruz, consistente da garagem municipal, lavagem e higienização dos veículos e equipamentos, lubrificação e manutenção geral, almoxarifado automotivo, e setor administrativo, bem como o pátio anexo de implementos agrícolas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da legislação.

REQUISITO da autoridade superior competente devida autorização para efeito de contratação, de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de mão de obra para controle de acesso, de forma ininterrupta (diariamente nos períodos diurno e noturno), com fornecimento de rádios de comunicação, dispositivo eletrônico portátil coletor de permanência e alerta com softwares de gerenciamento online (do tipo coletor de ronda), lanterna LED tática recarregável, guarda chuva, capa de chuva, uniforme completo, e veículo de apoio permanente do tipo carro ou caminhonete com até 5 anos de uso, caracterizado e com identificação da empresa (quilometragem e combustível livre para até 3.000 km/mês), visando assegurar, a qualquer hora, a integridade do acervo patrimonial, de serviços, e a integridade física dos colaboradores nas dependências e no entorno do Departamento de Transportes e Logística, localizado no Residencial Santa Cruz, consistente da garagem municipal, lavagem e higienização dos veículos e equipamentos, lubrificação e manutenção geral, almoxarifado automotivo, e setor administrativo, bem como o pátio anexo de implementos agrícolas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da legislação.


Rec 1010423

Jaraine

Justifica-se a presente contratação no fato de o local exigir um controle de acesso rigoroso em razão do alto fluxo de veículos, materiais e pessoas que circulam compulsoriamente pelo Departamento de Transportes e Logística do município, o que exige um controle específico diante da natureza do patrimônio e dos serviços prestados pelo departamento.

O CUSTO PREVIAMENTE ORÇADO DAS DESPESAS é no valor de R\$ 45.599,32 (quarenta e cinco mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta e dois centavos) mensais, apurado pela média dos valores cotados/orçados, totalizando a previsão média anual estimada de R\$ 547.191,84 (quinhentos e quarenta e sete mil, cento e noventa e um reais, e oitenta e quatro centavos), *pelo período de vigência de 12 meses*, prorrogáveis nos termos da legislação, conforme documentos em anexo.

Guariba, 10 de fevereiro de 2023.


Marcio Ap. Contarim
Sec. Munic. de Administração Geral
CPF: 052.478.708-90

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO

1 - Objeto

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de fornecimento de mão de obra para controle de acesso, de forma ininterrupta (diariamente nos períodos diurno e noturno), com fornecimento de rádios de comunicação, dispositivo eletrônico portátil coletor de permanência e alerta com softwares de gerenciamento online (do tipo coletor de ronda), lanterna LED tática recarregável, guarda chuva, capa de chuva, uniforme completo, e veículo de apoio permanente do tipo carro ou caminhonete com até 5 anos de uso, caracterizado e com identificação da empresa (quilometragem e combustível livre para até 3.000 km/mês), visando assegurar, a qualquer hora, a integridade do acervo patrimonial, de serviços, e a integridade física dos colaboradores nas dependências e no entorno do Departamento de Transportes e Logística, localizado no Residencial Santa Cruz, consistente da garagem municipal, lavagem e higienização dos veículos e equipamentos, lubrificação e manutenção geral, almoxarifado automotivo, e setor administrativo, bem como o pátio anexo de implementos agrícolas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2- Justificativa

Justifica-se a presente contratação no fato de o local exigir um controle de acesso rigoroso em razão do alto fluxo de veículos, materiais e pessoas que circulam compulsoriamente pelo Departamento de Transportes e Logística do município, o que exige um controle específico diante da natureza do patrimônio e dos serviços prestados pelo departamento.

3- Especificações dos Serviços

Exercer controle de acesso em todas as áreas internas e externas da Unidade, com rotinas de rondas em todas as dependências, conforme a necessidade da unidade, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos veículos e equipamento, dos serviços, e dos colaboradores, fazendo realizar o checklist dos veículos e equipamentos na entrada e saída dos veículos e equipamentos e a correta execução das escalas atribuídas a cada motorista e/ou operador de máquinas e equipamentos, bem como gerenciar o sistema de comunicação da guarita de acesso quer seja por rádio, telefone e mensagens de aplicativos, além das demais atribuições pertinentes ao controle de acesso, na seguinte forma:

01 (um) Controlador de Acesso desarmado plantonista diurno

01 (um) Controlador de Acesso desarmado plantonista noturno

4. Execução dos Serviços

- 4.1 - Proteger a entrada da unidade, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Administração Municipal;
- 4.2 - Coibir o ingresso de indivíduos não autorizados, principalmente aqueles que apresentarem comportamento inadequado ou que estejam conduzindo objetos que causem ameaça à integridade física de seus frequentadores;
- 4.3 - Controlar as instalações da Unidade evitando a dilapidação do patrimônio, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoal, de matéria, e de veículos e equipamentos;
- 4.4 - Fazer percursos periódicos de inspeção em toda a área da unidade, examinando a integridade de fechaduras, portas e instalações em geral, interna e externa;
- 4.5 - Comunicar a Administração da unidade, por meio de registro, qualquer ocorrência de irregularidade constatada em circuitos elétricos, vazamentos e outros que possam causar danos ao patrimônio e facilite o acesso indevido ao local;
- 4.6 - Prestar informações ao público, quando necessário;
- 4.7 - Levar ao conhecimento da Administração Municipal, por meio de registro, todas as irregularidades verificadas;
- 4.8 – Os controladores de acesso deverão portar prancheta com formulário próprio, onde deverão ser registrados todos os dados relativos a placa, marca, cor e modelo dos veículos, bem os horários de entrada e de saída, devendo os dados ser arquivados, inclusive aqueles pertinentes ao checklist geral dos veículos e equipamentos;
- 4.9 – A CONTRATADA deverá indicar uma pessoa, podendo ser operacional ou administrativo, para ser o elo de ligação direta com a Administração Municipal;
- 4.10 – No local de prestação dos serviços, os controladores de acesso deverão fazer uso de rádios portáteis de comunicação, bem como das lanternas com pilhas e os demais equipamentos e acessórios descritos no objeto contratado, responsabilizando-se pela verificação periódica do bom funcionamento de tais materiais;
- 4.11 – Colaborar com órgãos de Polícia nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Unidade, facilitando a atuação daqueles, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- 4.12 - Os controladores deverão submeter-se às instruções da direção da Unidade, no que concerne ao trato com funcionários e visitantes;

5. Obrigações e Responsabilidades da Contratada:

A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Executar os serviços discriminados neste TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) Disponibilizar mão-de-obra, materiais e equipamentos em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
- c) Manter disciplina no local dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas por solicitação da FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, qualquer profissional integrante do contrato cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, limpo, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI'S;
- e) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- f) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive instruir os seus empregados à prevenção de incêndios e as de Segurança e Medicina do Trabalho nas áreas da Administração;
- g) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato e na eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- h) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o CONTRATANTE;
- i) Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, aos empregados diretamente envolvidos na execução dos serviços;
- j) Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, substituindo-o de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, ou quando necessário.
- k) Os custos de qualquer um dos itens de uniforme e Equipamentos de Proteção Individual, bem como os demais equipamentos exigidos não poderão ser repassados aos empregados;
- l) Nomear um responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este agente terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- m) Apresentar cronograma de treinamento para os seus funcionários com emissão de Certificado, bem como avaliação periódica de seus funcionários a cada ano;

- n) Manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- o) Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, diretamente ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação dos serviços contratados
- p) A CONTRATADA será a única responsável pelos acidentes que possam decorrer da prestação de serviços objeto do contrato, bem como pela reparação integral de todos e quaisquer danos que seus funcionários vierem a causar à CONTRATANTE, seus prepostos ou terceiros na execução dos serviços do contrato;
- q) Informar ao município, sistematicamente, sobre o andamento dos serviços;
- r) Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;
- s) Reservar exclusivamente ao município o direito de utilização e divulgação dos trabalhos realizados;
- t) Preparar e fornecer aos seus empregados, quando aplicável, o formulário PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quando exigível, na forma da Lei;

6. Obrigações e Responsabilidades da Contratante:

- 6.1. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.
- 6.2. Exercer a fiscalização dos serviços por agente especialmente designado;
- 6.3. Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 6.4. Expedir Autorização de Serviços;
- 6.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 6.6. Disponibilizar instalações sanitárias;

- 6.7. Manter o local de prestação dos serviços com as adequadas condições de limpeza e higiene;
- 6.8. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 6.9. Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;
- 6.10. Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;
- 6.11. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT);

7. Acompanhamento da Execução

- 7.1. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 7.2. Solicitar à contratada a substituição de qualquer material, equipamento, método e/ou funcionário, cuja atuação considere prejudicial ou inadequado;
- 7.3. Visitar as dependências da contratada, para supervisão, sempre que julgar necessário;
- 7.4. Vetar o prosseguimento normal do fornecimento, baseados na legislação em vigor;
- 7.5. Exercer, ainda, fiscalização constante no setor operacional da contratada e no setor de atendimento da contratante com o intuito de manter a eficiência dos serviços contratados;
- 7.6. Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.
- 7.7. Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 horas.
- 7.8. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços, nos termos do contrato;
- 7.9. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
- 7.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.11. Destinar local para guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

7.12. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.13. Ao início do serviço a CONTRATADA deverá entregar ao município um relatório contendo número e nome dos profissionais alocados na unidade, relação dos equipamentos e materiais a ser utilizado na unidade e cronograma de entrega de materiais.

8. Dos Procedimentos Administrativos

8.1. Os profissionais, alocados na unidade, deverão anotar diariamente seu respectivo "registro de folha de ponto" fornecida pela Contratada, cuja cópia ou arquivo eletrônico deverá ser encaminhado à administração municipal.

8.2. O referido registro de folha de ponto deverá ser encaminhado à administração municipal quanto do fechamento mensal das jornadas de trabalho.

8.3. É vedada a entrega da folha de ponto ao representante da contratante pelo próprio profissional, devendo ser feita apenas pela CONTRATADA.

8.4. Todo e qualquer documento, material ou equipamento, a ser fornecido aos funcionários alocados na unidades deverão ser entregues na unidade no seu horário de funcionamento (24 horas).

8.5. A CONTRATADA deverá apresentar, todo e qualquer documento, pertinente aos serviços prestados e/ou solicitados pela CONTRATANTE em até 72h.

9. Da Qualificação Técnica

9.1 - Comprovação de que possui instalações e aparelhamentos adequados e disponíveis para a realização dos serviços que são objeto deste Termo de Referência.

9.2 - Certidão de Regularidade da empresa e do responsável técnico, perante o Conselho profissional competente válida;

9.3 - Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na prestação dos serviços, objeto desta licitação, bem como boa e regular execução dos mesmos. Esse documento deverá ser emitido, em papel timbrado, pelo órgão público ou empresa privada que foi atendida.

9.4 - Indicação do Responsável Técnico, acompanhando do correspondente registro no Conselho profissional competente válida. O profissional deverá fazer parte do quadro

permanente da empresa na condição de: empregado, sócio, diretor, ou empresário com contrato de prestação de serviços, registrado no Cartório de Títulos e Documentos.

9.5 - A comprovação da qualificação do profissional previsto neste Termo de Referência deverá ser feita através da apresentação de currículo (s), comprovando experiência mínima de 02 (dois) anos na área, acompanhado dos respectivos certificados de qualificação técnica.

9.6 - A comprovação do vínculo empregatício do profissional previsto neste Termo de Referência deverá ser feita mediante a apresentação de cópia da carteira de trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho ou ficha de registro do empregado. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa, tal comprovação será realizada mediante a apresentação de cópia do contrato social ou certidão da Junta Comercial, ou ato constitutivo da empresa devidamente atualizado.

9.7 - Plano de Segurança do Trabalho dos empregados, equipamentos e instalações, relativo às atividades a serem desenvolvidas.

9.8 - Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras.

10. Avaliação dos Serviços Prestados

10.1. A municipalidade terá o direito de exercer ampla fiscalização sobre a prestação dos serviços objeto do presente, por intermédio de prepostos seus, devidamente credenciados, aos quais deverá a CONTRATADA facilitar o pleno exercício de suas funções, não importando isso em supressão ou mesmo atenuação das responsabilidades desta, por quaisquer erros, falhas ou omissões ocorridas. Será credenciado perante a CONTRATADA um representante investido de plenos poderes para, diretamente ou através de auxiliares, exercer a fiscalização geral e total dos serviços ora contratados, tendo como atribuições precípua as seguintes:

- a) Exigir da CONTRATADA a estrita obediência às estipulações deste Termo de Referência, à documentação a ele anexa e à melhor técnica consagrada pelo uso para a execução dos serviços objeto deste Instrumento;
- b) Fazer, corrigir, ou refazer trabalhos defeituosos, por conta da CONTRATANTE, através de terceiros, debitando à CONTRATADA os gastos daí decorrentes, caso essa última não os re faça ou corrija dentro do prazo determinado pela Fiscalização;
- c) Recusar os equipamentos e eventuais serviços de reparo ou manutenção que, a seu critério, estejam em desacordo com as exigências e padrões técnicos estipulados pelo presente;

d) Controlar as condições de trabalho, ajustando com a CONTRATADA as alterações na sequência da execução que forem consideradas convenientes ou necessárias, e controlar tais condições de modo a exigir desta, na ocorrência de atraso nos serviços, a adoção de regime de trabalho diferente;

e) Dar permanente assistência aos serviços, na interpretação e na solução de problemas surgidos;

f) Encaminhar à CONTRATADA as comunicações que se façam necessárias, com relação aos trabalhos de fiscalização e controle dos serviços;

g) Atestar a execução dos serviços referentes às faturas a serem apresentadas;

h) Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à boa execução dos mesmos, ou à salvaguarda dos interesses do município. Quaisquer ônus provenientes dessa rejeição serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

11. Disposições Gerais

11.1. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

12. Vigência do Contrato

O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, nos termos da legislação e condicionado ao interesse público. Ou rescindido nos termos do contrato e da legislação.

13. Vedação de Subcontratação

É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto. A CONTRATADA também não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, ainda que em função de reestruturação societária, fusão, cisão e incorporação, os direitos e obrigações decorrentes do contrato com a CONTRATANTE, inclusive, seus créditos.