

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

01 – OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPA FOSSA (DESENTUPIMENTO, LIMPEZA DE FOSSA E CAIXA DE GORDURA) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE NOVO PLANALTO GOIÁS.

02 – MOTIVAÇÃO:

Os serviços de limpa fossa são essenciais para a manutenção da saúde pública e do meio ambiente. Através do desentupimento e da limpeza de fossas e caixas de gordura, evita-se a contaminação do solo e das fontes de água, protegendo assim a flora e a fauna locais.

O acúmulo de resíduos sólidos pode levar ao entupimento das fossas sépticas, causando mau cheiro e o retorno de efluentes para dentro das residências ou estabelecimentos. O serviço de desentupimento é vital para garantir que os sistemas de esgoto funcionem corretamente, evitando transtornos e mantendo a higiene do local. A limpeza regular das fossas sépticas é uma medida preventiva que evita o transbordamento e a deterioração precoce do sistema. Além disso, a limpeza periódica é uma exigência legal em muitas localidades, sendo necessária para cumprir com as normas sanitárias vigentes.

A caixa de gordura é um componente crucial em qualquer sistema de esgoto, pois ela retém a gordura e impede que esta atinja a rede de esgoto, onde poderia causar obstruções e danos. A limpeza regular da caixa de gordura é, portanto, fundamental para evitar entupimentos e outros problemas relacionados.

Em resumo, os serviços de limpa fossa desempenham um papel importante na prevenção de problemas de saúde pública e na conservação do meio ambiente. Eles garantem que nossas casas e cidades permaneçam limpas, seguras e livres de contaminação.

03 - DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

IT	QT	UN	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	30	SV	ESGOTAMENTO E LIMPEZA DE FOSSA POR CAMINHÃO TANQUE COM HIGIENIZAÇÃO
02	30	SV	LIMPEZA DE CAIXA DE GORDURA E HIGIENIZAÇÃO

04 – PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A ENTREGA DOS ITENS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 – A execução dos serviços deverá ser realizada no Município de Novo Planalto de forma fracionada a depender das necessidades da administração, sendo o horário de expediente das 07:00hs às 11:00hs e de 13:00hs as 17:00hs, no prazo máximo de 02 dias após a ordem de serviços emitida pelo setor responsável, além das solicitações em horários que não são de funcionamento da administração municipal. A quantidade solicitada é uma referência estimada para garantir a continuidade dos trabalhos, não obrigatório a utilização da quantidade total dos serviços. Isso permite flexibilidade e ajustes conforme a necessidade e o contexto.

05 – PRAZO (VIGÊNCIA), CONDIÇÕES DE GARANTIA E PRAZO:

5.1 - A parte contratada deverá atender as exigências apresentadas pela administração neste termo e assegurar garantia mínima dos serviços prestados, em compatibilidade com as obrigações assumidas e qualificações exigidas.

5.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Projeto e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 01 (um) dia, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

06 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL:

6.1 - A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Contratada, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução,

e de tudo dará ciência à Contratada;

6.2 - O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução;

6.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos;

6.4 - O fiscal anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

6.5 – Portanto, fica responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços entre empresa contratada o(s) seguinte(s) colaborador(es):

Morganna Ventura – Secretaria de cultura – Tel: 62 9988-4857

Saulo Araújo Vieira – Secretário de Administração – Tel: 62 98472-2791

07 – CONDIÇÕES, E PRAZOS DE PAGAMENTOS:

7.1 - Os pagamentos serão efetuados através de depósito em Conta Corrente, de titularidade da CONTRATADA obedecida as seguintes condições:

7.2 - Os pagamentos serão efetuados 30 (trinta) dias após apresentação das respectivas notas fiscais/faturas e devidamente atestadas pelo setor competente e de conformidade com os procedimentos normais de pagamento do Governo Municipal de Novo Planalto-GO.

7.3 - A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA;

7.4 - Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

a) Incoerência no fornecimento do objeto deste objeto de contratação, de responsabilidade da CONTRATADA;

b) Realização do objeto em desacordo com as condições estabelecidas no objeto de contratação;

c) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

08 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1 - Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto no instrumento contratual;

8.2 - Acompanhar e fiscalizar por um representante da Administração, especialmente designado para acompanhar a execução dos serviços, objeto desta contratação, podendo, no entanto, a Administração inspecionar a qualidade do serviço e requerer a suspensão no caso de imprestabilidade do objeto contratado;

8.3 - Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços por parte da contratada;

8.4 - Solicitar com antecedência a necessidade da administração.

09 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1 - Cumprimento dos requisitos de habilitação do referido contrato;

9.2 - Apresentar Notas Fiscais de forma correta e valores correspondentes apresentados nas requisições.

9.3 - Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços ou fornecimento, tais como: pessoal, salários, impostos, transporte, alimentação e outros;

9.4 - Responsabilizar-se por danos pessoais e materiais, decorrentes de dolo ou culpa por parte de seus empregados e/ou prepostos;

9.5 - Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciadores e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

9.6 - Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

9.7 - Trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, e nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.8 - Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros,

deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

10.1 – As empresas interessadas em participar deste procedimento de contratação, deverão atender os critérios conforme descrito na Lei Federal nº 14.133/2021. Sendo assim o julgamento das propostas apresentadas, será realizado segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

10.2 - Portanto, após a verificação do menor preço e quando solicitado pela administração, a empresa vencedora deverá encaminhar à essa administração, a documentação descrita neste termo de referência:

10.3 - A seleção da proposta de preços será realizada concomitantemente ao recebimento das propostas no e-mail descrito neste termo ou protocolado junto à este órgão e, essas, deverão conter no mínimo: Dados da empresa ou pessoa física a ser contratada, Número de CNPJ ou CPF a ser contratado, Endereço da empresa a ser contratada, Número de Telefone da empresa a ser contratada, Nome do representante Legal da empresa, Descrição do objeto, valor unitário/mensal e total. Devendo assim ser assinado e datado para enviar à esse órgão

11 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

11.1 – A documentação exigida após análise da administração no que tange o menor valor ofertado, deverá ser apresentado quando solicitado:

11.2 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;

11.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão emitida relativa à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Certidão expedida pela Delegacia da Receita Federal, ambas da unidade da Federação onde a empresa licitante tem a sua sede;

1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão expedida pela Secretaria da Fazenda ou equivalente da unidade da federação onde a licitante tem sua sede;

11.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a licitante tem sua sede;

12.6 - Prova de regularidade junto ao TST (Tribunal Superior do Trabalho) com a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;

13.7 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12 – SANÇÕES:

12.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições propostas no contrato, podendo ser aplicada à contratada sanções, previstas na lei federal 14.133/21.

12.2 - Multa sobre o valor total do contrato, para os casos de atraso, sem a devida justificção e após aceitação pela administração;

13 – CONDIÇÕES GERAIS:

13.1 - A administração municipal, reserva-se o direito de cancelar o procedimento de contratação, se os serviços/produtos estiverem em desacordo com o previsto na contratação, amparado na lei federal 14.133/21;

13.2 - Fica reservado à Administração Municipal, o direito de promover diligências conforme disposto na lei federal 14.133/21, cujas condições serão fixadas no próprio termo;

13.3 - As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito à administração;

13.4 - Fica eleito o foro da Comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para solucionar quaisquer questões oriundas do processo de contratação.

Novo Planalto, 29 de maio de 2024.

ANTÔNIO CARLOS PEREIRA DA SILVA

Secretário de Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos