

ANEXO I TERMO DE REFERENCIA

SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ: 14.963.960/0001-61.

Processo Administrativo nº 2021018883.

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, tratamento e conservação de águas da piscina do Centro de Convivência Social da Terceira Idade, no Município de Catalão, pelo período de 12 (doze) meses, em atendimento às necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO

2.1. Das condições de Participação:

2.1.1. Da Participação Exclusiva: Em atenção ao disposto nos artigos. 47 e 48, I, ambos da Lei Complementar nº 123/2006 c/c art. 7º da Instrução Normativa nº 010/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, bem como considerando que: **a)** o item abaixo possui total estimado em valor inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais); **b)** a existência de ao menos 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparados sediados no âmbito local ou regional; e **c)** o tratamento diferenciado ou favorecido não representa prejuízo ao conjunto da aquisição, o item que segue abaixo trata-se de participação **EXCLUSIVA** de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	Prestação de serviços	Meses	12	R\$ 4.450,00	R\$ 53.400,00

2.2. O valor global **MÁXIMO ESTIMADO** da contratação deste certame é de **R\$ 53.400,00 (cinquenta e três mil e quatrocentos reais)**, cujos valores médios constam da tabela apurada pela Secretaria Municipal de Provisões e Suprimentos.

2.3. Para obtenção dos valores médios foram realizadas pesquisas prévias de mercado, devidamente comprovada nos autos, mediante documentos emitidos por empresas do ramo.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A limpeza e tratamento da piscina do Centro de Convivência Social da Terceira Idade deve ser realizada semanalmente, a fim de mantê-la em plenas condições de uso, em conformidade com as normas exigidas pela vigilância sanitária, e ainda, evitar que o local se torne foco de proliferação de insetos, como por exemplo o mosquito *Aedes aegypti*, bem como vetar crescimento de algas e microrganismos causadores de doenças.

3.2. O município atualmente não detém em seu quadro de servidores pessoal capacitado para realização dos serviços descritos neste termo, sendo necessário a contratação de empresa especializada para suprir a demanda necessária.

3.3. As estimativas deste Termo de Referência foram feitas para o período de 12 (doze) meses.

4. DA LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O **Centro de Convivência Social da Terceira Idade**, localizado Avenida Raulina Fonseca Paschoal, nº 745, Setor Central, Município de Catalão.

4.1.1. Possui 1 (uma) piscina com aproximadamente 25m (vinte e cinco metros) de comprimento, 12,5m (doze metros e meio) de largura, 1,20m (um metro e vinte centímetros) de profundidade.

5. DA METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A rotina e frequência dos serviços de limpeza, tratamento e conservação das águas da piscina do Centro de Convivência Social da Terceira Idade descritas neste termo serão periódicas, devendo ocorrer conforme cronograma especificado abaixo.

5.1.1. Início do contrato:

- a) Higienização geral da piscina, removendo todas e quaisquer impurezas encrustadas entre os pisos, realizando, inclusive, a limpeza dos rejuntas;
- b) Revitalização dos pisos da piscina, removendo as contaminações e impurezas das faces destes;

c) Realizar a verificação da qualidade da areia dos filtros da piscina, realizando a troca se necessário for.

5.1.2. Durante toda a vigência do contrato, mínimo de duas vezes por semana:

- a) Limpeza rotineira, realizando a escovação das paredes, removendo todas as impurezas presentes;
- b) Aspiração do fundo da piscina;
- c) Remoção das impurezas das superfícies das águas;
- d) Limpeza das bordas;
- e) Tratamento de decantação e cloração.

5.1.3. Aplicação de produtos necessários para equilíbrio da alcalinidade, pH e resíduos metálicos, bem como o controle de algas e fungos e acompanhamento bioquímico da água.

5.1.4. Realizar controle do pH da água, mantendo-o dentro das especificações exigidas.

5.1.5. Efetuar limpeza do pré-filtro e realizar a retro lavagem da areia dos filtros, conforme os procedimentos de rotina.

5.1.6. Manter as águas em condições de balneabilidade, técnica e visibilidade.

5.1.7. Realizar o reabastecimento de água, a fim de repor a quantidade de líquido perdida durante a semana.

5.1.8. Conservação do espaço físico da casa de bombas, mantendo o espaço enxuto, evitando danos aos equipamentos.

5.1.9. Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da casa de máquina da piscina.

5.1.10. Realizar controle semanal da qualidade da água, coibindo proliferação de bactérias e vírus transmissores de doenças e infecções.

5.2. Apresentar relatório de vistoria dos serviços executados mensalmente, juntamente à Nota Fiscal.

5.3. Os produtos necessários para execução dos serviços serão de responsabilidade da Contratante.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta de recursos oriundos do Fundo Municipal de Ação Social.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

7.2. Os critérios de qualificação econômica e técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

7.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

8. MODO DE ADJUDICAÇÃO

8.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **MENOR PREÇO POR ITEM**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

9. DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1. No ato da assinatura do contrato, a licitante que se consagrou vencedora no certame, DEVERÁ apresentar ao setor competente pela emissão do Termo Contratual, os seguintes documentos ATUALIZADOS:

9.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

9.1.2. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

9.1.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado

“Situação de Regularidade do Empregador”, com prazo de validade em vigor na data de encerramento do prazo de entrega dos envelopes.

9.1.4. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.

9.1.5. Prova de Regularidade para com a **Fazenda Municipal**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.

9.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

9.1.7. Certidão negativa de pedido de FALÊNCIA e RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da comarca da **SEDE DA LICITANTE**.

9.1.8. Estão dispensadas da apresentação da Certidão negativa de falência de que trata o subitem anterior a Empresa em processo de recuperação judicial, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial que certifique sua aptidão econômica para firmar o contrato.

9.2. A não apresentação dos documentos acima indicados pela Empresa, impedirá a assinatura do termo contratual até que se regularize os documentos e os entregue ao Departamento responsável.

9.3. Caso a Empresa não assine o contrato ou não apresente a documentação solicitada, esta será penalizada nos termos da lei e responderá administrativa e penalmente.

10. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL E DOS PAGAMENTO

10.1. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome do ente solicitante, sem rasuras, com letra legível e discriminação exata dos produtos efetivamente entregues, conforme competente requisição, de acordo com dados que seguem:

DADOS PARA A NOTA FISCAL
Nome: Fundo Municipal de Assistência Social de Catalão – FMAS.
CNPJ: 14.963.960/0001-61.

10.2. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

10.2.1. Comprovante de Ordem de Fornecimento, emitida pelo Departamento Responsável, com as devidas assinaturas.

10.2.2. Comprovante de entrega e recebimento das mercadorias assinados pelo Fiscal/Gestor do contrato.

10.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

10.2.4. Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão unificada expedida Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

10.2.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, por meio do Certificado de Regularidade do **FGTS** (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado “Situação de Regularidade do Empregador”.

10.2.6. Prova de Regularidade para com a **FAZENDA ESTADUAL**, por meio de Certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.

10.2.7. Prova de Regularidade para com a **FAZENDA MUNICIPAL**, por meio de Certidão em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante.

10.2.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br; www.csjt.jus.br ou www.trt2.jus.br), conforme Lei nº 12.440 de 07/07/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

10.3. O pagamento será efetuado após a efetiva entrega dos bens com a apresentação de sua respectiva Nota Fiscal, emitida em conformidade com o instrumento contratual ou documento equivalente.

10.4. Os pagamentos serão efetuados em **ATÉ 30 (TRINTA) DIAS**, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal e os comprovantes de regularidade, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento e não haja fator impeditivo provocado pela licitante fornecedora, referente à entrega efetiva de cada parcela de compra.

10.5. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica e/ou ordem de pagamento/cheque nominal, conforme legislação vigente, mediante apresentação das

Notas Fiscais com os devidos documentos indicados neste tópico, devidamente atestada pelo Setor competente, em letra bem legível, sem rasuras.

11. PRAZO DE DURAÇÃO/VIGÊNCIA:

11.1. O contratado terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, com data inicial a contar da assinatura do contrato, sendo prorrogável na forma do art. 57, §1º, da Lei nº 8.666/93.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. São obrigações da Contratante:

12.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

12.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

12.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

12.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

12.2. Fornecer os produtos, de qualidade, necessários para a execução dos serviços descritos neste termo.

12.3. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

13.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade.

13.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

13.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.5. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carretos, carga, descarga, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do contrato.

13.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

13.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. A prestação dos serviços será iniciada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou outro documento que o substitua e da disponibilização da respectiva **NOTA DE EMPENHO**.

14.2. A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, obrigatoriamente, a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução, a fim de verificar a conformidade das especificações e demais requisitos nele previsto, reservando-se ao direito de rejeitar aqueles que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

14.3. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar os serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECIMENTO DOS SERVIÇOS:

15.1. Os serviços serão recebidos:

- a) **Provisoriamente**, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1. Constituem ilícitos administrativos, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

16.2. Serão aplicados ao Contratado, caso incorra nas faltas referidas no Item anterior, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.3. Nas hipóteses previstas no subitem 16.1, o Contratado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa própria e às suas expensas.

16.4. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado, além das sanções referidas no subitem 16.2, à multa de mora, graduada de acordo com gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor na nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado ou sobre a parte dos serviços não cumpridos;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do serviço não realizado por dia subsequente ao trigésimo.

16.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

16.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Catalão, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta.

16.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

16.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

- 16.8.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.8.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.8.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-

se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Catalão - GO, 05 de julho de 2021.

Adriete Corradi Fonseca Fayad Elias.
Secretária Municipal de Promoção e Ação Social.