ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA:60412895234

Assinado de forma digital por ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA:60412895234
Dados: 2021.04.29 13:28:27 -03'00'

TERMO DE REFERÊNCIA

01. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao disposto no Artigo 3º, incisos I, II e III da Lei 10.520/2002, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias para que seja efetuada através de licitação a aquisição de material de consumo.

02. SETOR/UNIDADE REQUISITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão/PMRP

Fundo Municipal de Educação

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social

03. OBJETO

3.1. A PRESENTE LICITAÇÃO TEM COMO OBJETO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE FOSSAS PARA ATENDER A DEMANDA DAS UNIDADES GESTORAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DESTE MUNICÍPIO.

04. JUSTIFICATIVA

4.1. As aquisições ora solicitadas são necessárias para atender as unidades gestoras e setores da administração pública para contratação de empresa para limpeza de fossas sépticas que se faz necessária para a preservação de seu patrimônio, propiciando as condições de higiene adequadas.

05. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.1. Conforme Anexo I deste Termo de Referência;

06. DO PRAZO, CONDIÇÕES E LOCAL DE FORNECIMENTO

6.1. A prestação dos serviços do objeto deste Termo de Referência se dará na medida exata em que surgirem as demandas das Unidades Gestoras e deverá ser atendida em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a emissão da Ordem de Compra/Requisição autorizada pelo responsável do órgão/setor requisitante e no endereço constante na referida solicitação.

6.2 A CONTRATADA deverá providenciar junto à Unidade Gestora o agendamento dos serviços, evitando interferência nas atividades das unidades a serem atendidas.

6.3 Após a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá realizar a limpeza, remoção e destinação dos resíduos resultantes do serviço.

6.4 A Atestação das notas fiscais/faturas que comprovam o fornecimento dos bens caberá ao Fiscal do contrato, e só após o recebimento definitivo dos produtos/serviços deverá ser aceita e recebida a Nota Fiscal.

07. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços de acordo com a Ordem de Compra/Requisição emitida pelo órgão requisitante;

7.2. Comunicar à contratante, por escrito, as eventuais ocorrências que possam prejudicar a execução do serviço contratado, fixando prazo para sua regularização;

7.3. Recolher, por sua conta e inteira responsabilidade, todos os impostos, taxas e contribuições que incidam sobre o contrato e/ou sobre os serviços decorrentes, inclusive de natureza social, trabalhista e previdenciária;

7.4. As despesas decorrentes para execução dos serviços será de responsabilidade da Contratada.

7.5. E o que mais couber.

08. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. Os recursos orçamentários serão indicados na lavratura dos contratos recorrentes da Ata de Registro de Preços.

09. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento da fatura será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do dia imediato à apresentação da Nota Fiscal com a efetiva entrega do objeto e posterior recebimento atestado por responsável pelo setor competente;

9.1.1. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta e na nota fiscal, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação da regularidade fiscal para com Seguridade Social (INSS), FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do CONTRATADO.

9.2.1. Nenhum pagamento será efetuado a empresa contratada se a mesma não estiver em dias com a regularidade fiscal e trabalhista.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Caberá ao responsável da Unidade Gestora designar o servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais dos contratos, para atuar de acordo com o Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/93.

10.2 Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o Fiscal do contrato, poderá, ainda sustar qualquer serviço que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

10.3 Caberá ao fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos bens e produtos mencionados, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados.

10.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas ao Ordenador de Despesas da Unidade Gestora, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

10.5. Certificar as faturas correspondentes e encaminhá-las ao Órgão Financeiro da CONTRATANTE após constatar o fiel cumprimento das condições ajustadas.

10.6. Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

ADRIANA ANDRADE OLIVEIRA
PREFEITA MUNICIPAL