



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ
CNPJ 03.507.498/0001-71

Praça São Francisco de Assis, nº 128 - Centro - CEP 78.325-000 - Aripuanã/MT
(66) 3565-3900- ouvidoria@aripuana.mt.gov.br - https://www.aripuana.mt.gov.br/

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a Contratação de empresa, por meio de processo licitatório, para prestação de serviço na limpeza dentro e no entorno do cemitério, manutenção e conservação, abertura e fechamento de sepulturas no cemitério necrópoles campos da paz, em atendimento a Secretaria Municipal de Infraestrutura deste município de Aripuanã-MT, conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

2 - SINOPSE DE INFORMAÇÕES

REGISTRO DE PREÇOS	VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL	FORMA DE ADJUDICAÇÃO
NÃO	NÃO	SIM	MENOR PREÇO
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO			
REQUISITOS BÁSICOS		REQUISITOS ESPECÍFICOS	
ATO CONSTITUTIVO			
PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS			
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL (TRIBUTOS MOBILIÁRIOS)			
PROVA(S) DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL (CONTEMPLANDO OS DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS EM DÍVIDA ATIVA)			
PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL			
CERTIFICADO DE REGULARIDADE PERANTE O FGTS			
PROVA DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO			
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL (NESTE ÚLTIMO CASO ACOMPANHADA DO PLANO DE RECUPERAÇÃO APROVADO PELO JUÍZO COMPETENTE, SENDO POSITIVA)			
LIC. EXCLUSIVA ME/EPP/MEI	RESERV. COTA ME/EPP/MEI		
NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

3 – DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A contratação se faz necessária em virtude da necessidade de execução de serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização do cemitério. O Cemitério de Aripuanã/MT, carece dos serviços de conservação, limpeza e manutenção em geral ao longo de todo o ano. A falta destes serviços promove o acúmulo acentuado de detritos e demais objetos que sobremaneira ocasiona transtornos imediatos à incolumidade à saúde, higiene, segurança da população em seus entornos e de visitantes que ali percorrem as ruas das quadras e dos túmulos quando em visitas e ou para os sepultamentos, além de propiciar ambiente favorável para a proliferação de larvas do mosquito do *Aedes Aegypti* e a difusão de pragas e doenças de todas as espécies. Causa ainda uma poluição visual desagradável, de abandono e desídia da coisa pública. Trata-se ainda de uma questão humanitária aos mortos da cidade e a seus familiares, oferecendo serviços em condições dignas para que possam velar e ou prestar homenagens póstumas aos seus entes em ambientes limpos, com a devida manutenção e conservação e segurança. Desta forma se faz necessária à contratação de empresa para a pretensão estampada no objeto deste Termo de Referência, haja vista ser uma atividade meio, a ser realizado mediante devido processo licitatório, na modalidade Pregão Presencial, conforme justificativa anexo, neste Processo.

3.2 Esclarecemos que o modelo dos Orçamentos apresentados no balizamento de preço, são semelhantes, de todas as empresas, uma vez que a SINFRA forneceu o modelo padrão e as empresas colocaram a referida planilha modelo, em papel timbrado, com carimbo e assinatura.

3.3 Ainda, a alteração de local orçamentário para o Departamento de Serviços Urbanos, se dá em virtude de revisão no tocante a ação que hoje suporta a despesa se tratar de suporte às atividades administrativas - onde o Programa Orçamentário Previsto no PPA 2022/2025 "Gestão, Manutenção e Serviços Administrativos", visa subsidiar ações administrativas, e não atividades finalísticas, sendo ainda uma prerrogativa a revisão dos atos administrativos, dentro do princípio administrativo da auto tutela, com suporte normativo na Súmula 473 do STF. assim, pretendemos celebrar a referida contratação, com as devidas alterações de dotação orçamentaria, lançadas Departamento de Serviços Urbanos, conforme segue, neste Termo.

3.4 Os serviços elencados são contratado atualmente, por meio do Contrato nº 581/2019, oriundo do Pregão Presencial nº. 062/2019, no entanto o referido contratado solicitou rescisão ao contrato, devidamente acordada com a Srª Prefeita, em virtude que o atual contrato não estava atendendo todas as demandas necessárias. Assim a necessidade de abrir novo Processo Licitatório, com uma grande extensão dos serviços prestados, os quais não estavam previstos no contrato atual. E considerando que o contrato era de 2019, o cemitério passou por várias mudanças, e sem contar que aumentou gradativamente a área de manutenção. E como o cemitério, exige a prestação continua desses serviços, inclusive com a inclusão de vários serviços que não contavam no processo de 2019. Assim, foi acordado entre as partes, o distrato do contrato 581/2019, e a necessidade de novo processo licitatório. Oferecendo um prazo de aviso até a data de 28/02/2023, para formalização do DISTRATO. Assim, a partir dessa data, ficaremos sem atendimento aos serviços, desta forma, solicitamos novo processo Licitatório, em caráter de urgência.

3.5 O valor estimado para contratação esta de acordo com o princípio da razoabilidade para os tais usamos os parâmetros para se avaliar a adequação dos preços aferidos por meio de 3 propostas de valor, e relatório resumido de consulta no RADAR, sistema de preços do Tribunal de Contas do Estado do MT, afim de que os itens atinjam um valor justo, tanto para o fornecedor como para administração pública. Assim, pode-se observar que o preço ofertado, está dentro do praticado no mercado. Importante destacar que consta anexo ao processo o Estudo Técnico Preliminar de Viabilidade, no qual foi identificado viável a referida contratação.

3.6 A formação do Preço se dá em virtude da soma dos serviços demandados, (média dos valores levantados no mercado):

(a) Serviços de zelador/Coveiro – R\$ 3.011,00

(b) Serviços Administrativos – R\$ 2.939,18

(c) Custo com Ferramentas/Combustíveis/Transporte e outros insumos – R\$4.000,00

Segue anexo ao processo o Estudo Técnico Preliminar de Viabilidade, no qual foi identificado viável a referida contratação.

4 – DA RELAÇÃO DE ITEM

4.1 Compõem este instrumento os seguintes itens:

Item	Descrição/Especificação	Un.	Qtde.
714689	Contratação de prestação de serviço na limpeza dentro e no entorno do cemitério, manutenção e conservação, abertura e fechamento de sepulturas no Cemitério Necrópoles Campos da Paz	Mês	12

Valor total da futura aquisição: R\$ 109.466,40 (Cento e Nove mil, quatrocentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos).

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 – Consideramos nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 e parágrafo 2º do artigo 3º do Decreto Municipal nº 2.621/2003, os itens em questão estão enquadrados entre aqueles classificados como itens comuns, sendo caracterizados como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, atraindo para o caso o emprego da modalidade pregão.

6 – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

6.1 – O envelope “HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

6.1.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais.

b) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades por ações.

c) registro comercial no caso de empresa individual (consolidado ou com todas alterações).

c.1) certificado da condição de microempreendedor individual – CCMEI – em vigor, tratando-se de microempreendedor individual (Resolução CGSIM nº 16 de 17 de dezembro de 2.009).

d) contrato social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado no Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedade simples.

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) estatuto social em vigor (consolidado ou com todas alterações), devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ata da assembleia de nomeação da atual diretoria e sua publicação pela imprensa), no caso de sociedades cooperativas.

6.1.2 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), expedido pela Receita Federal.

b) Certificado de Regularidade relativo ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – expedido pela Caixa Econômica Federal.

c) Prova de Regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, referente aos tributos de natureza mobiliária.

d) Prova(s) de Regularidade expedida(s) pela Fazenda Estadual da sede da licitante, contemplando os **6.1.2.1 - DÉBITOS INSCRITOS E NÃO INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA**.

e) 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 nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST.

6.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no máximo em 90 dias da data da sessão inaugural.

6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para desempenho de atividade compatível e/ou características semelhantes com o objeto desta Licitação.

6.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

b) Declaração de não ocorrência de fato impeditivo à sua habilitação.

c) Declaração de que assume inteira responsabilidade na entrega dos produtos licitados.

6.2 – DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES RELACIONADAS A HABILITAÇÃO

6.2.1 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.2.2 – O(A) Pregoeiro(a) consultará os sítios eletrônicos dos respectivos órgãos emissores das certidões extraídas pela internet, por meio de diligência, com o objetivo de verificação de suas autenticidades, juntando aos autos os respectivos comprovantes.

6.2.3 – Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos, salvo quando a lei assim o permitir.

6.2.4 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.

6.2.4.1 – Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.2.5 – O não atendimento dos requisitos estabelecidos importará na inabilitação do licitante, competindo ao(a) Pregoeiro(a) examinar as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

6.3 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.3.1 – A microempresa, empresa de pequeno porte que tenha logrado êxito em comprovar perante o certame sua condição, farão jus ao benefício da regularidade tardia previsto no art. 43 § 1º da lei complementar nº 123/06.

6.3.2 – As microempresas, empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.3 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista por parte de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.3.1 – A não-regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e art. 7º da lei nº 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7 – DO JULGAMENTO

7.1 – Para o julgamento das propostas será adotado o tipo licitatório Pregão Presencial/Registro de Preço, consolidado pelo critério de julgamento Menor por preço por Item.

7.2 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.3 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, ato em que não se alcançando a expectativa de contratação (valor), a licitação será considerada fracassada.

7.4 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.5 – A aceitabilidade do(s) preço(s) ofertado(s) será aferida a partir dos preços de mercado apurados mediante pesquisa(s) realizada(s) pelo(s) órgão(s) demandante(s), anexa(s) aos autos processuais.

8 – DA CONVOCAÇÃO PARA A RETIRADA DO CONTRATO

8.1 – Encerrado o procedimento licitatório com a devida homologação, os representantes legais dos licitantes vencedores serão convocados para retirarem os termos de contrato, sob pena de decaimento do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da lei nº 10.520/02 e art. 81 da lei nº 8.666/93, caso assim não o façam.

8.2 – O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá retirar o termo de contrato dentro do prazo máximo de 05 dias a contar da convocação formal de comparecimento junto a Coordenadoria de Licitações, situada na Praça São Francisco de Assis n°. 128, Centro, neste município de Aripuanã/MT, de segunda a sexta-feira, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

8.2.1 – Alternativamente à convocação para comparecer perante a Coordenadoria de Licitações para retirada do termo de contrato, a Administração poderá encaminhá-lo mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, correndo a partir da data de recebimento o prazo para assinatura.

8.2.1.2 – No caso da opção de envio desta via meio eletrônico, competirá a Administração confirmar o devido recebimento do mesmo para fins de início do prazo de assinatura fixado.

8.2.2 – O prazo de comparecimento para retirada do termo de contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

8.2.2.1 – Em caso de solicitação de prorrogação de prazo nos moldes do subitem anterior, o interessado deverá encaminhar requerimento formal para a Coordenadoria de Licitações por meio de protocolo a ser realizado na Praça São Francisco de Assis n°. 128, Centro, neste município, das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, e-mail licitação@aripuana.mt.gov.br, antes do término do prazo inicial, expondo as justificativas validadoras da extensão do prazo, que serão julgadas pela Administração a luz do interesse público.

8.2.3 – Para efeito de emissão do termo de contrato o vencedor deverá perpetuar todas as condições de habilitação antes examinadas.

8.2.4 – Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato de convocação para assinatura do termo de contrato, mesmo após a notificação da ocorrência por parte da Administração, ou recuse em retirá-lo, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes (conforme última proposta registrada) e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação (não havendo necessidade de cobertura da proposta classificada em primeiro lugar), e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

8.2.4.1 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

8.2.5 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

9 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO, ENTREGA DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO MESMO

9.1 – O Contrato terá validade por 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado, se necessário.

9.2 – Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do item com a especificação, mediante recibo assinado pelas partes, 05 (cinco) dias, após o recebimento da Ordem de Fornecimento (NAD- Nota de Autorização de Despesa).

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do item e consequente aceitação, mediante recibo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de verificação.

b.1) **9.1.1** – O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2 – Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

9.3 – Os serviços deverão ser recebidos pelo fiscal, conforme endereço informado na NAD, no horário compreendido entre as 07h as 11h e 13h as 17h, de segunda a sexta-feira.

	LOCAL	TELEFONE	ENDEREÇO	BAIRRO
01	Secretaria Municipal de Infraestrutura	66.3565.1694 66.3565.2748	Rua Salustiano Alves Correia, esquina com a rua Divina Fritzen, nº 191.	Modulo 01

9.4 – Os prazos de entrega dos serviços admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas contidas nos termos de contrato e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, desde que ocorra algum dos seguintes motivos, devidamente autuados em processo:

a) alteração das especificações, pela Administração.

b) superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

c) interrupção da execução do contrato por ordem e no interesse da Administração.

d) aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos por esta Lei.

e) impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência.

f) omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente, impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

9.5 – Os serviços serão rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta a ser apresentada, devendo serem substituídos no prazo de até 05 dias (cinco dias), a contar da notificação, à custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.6. Os serviços serão prestados no Cemitério Municipal Campo da Paz.

10 – DO PAGAMENTO

10.1 – Os pagamentos serão realizados por crédito em conta bancária até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a contar de entrega e aceite destes pelo responsável.

10.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a contratada deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura

Municipal de Aripuanã – MT, CNPJ nº 03.507.498/0001-71, o número de sua conta bancária, e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido.

10.2.1 – As notas fiscais correspondentes deverão ser entregues pela contratada diretamente ao representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, que somente atestará o recebimento dos itens e liberará as referidas notas fiscais para pagamento quando cumpridas por esta todas as condições pactuadas.

10.2.2 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, pelo representante da Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT.

10.3 – Cada unidade da Administração, no pagamento das obrigações relativas ao pagamento, deverá obedecer, para cada fonte diferenciada de recursos, a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, salvo quando presentes relevantes razões de interesse público e mediante prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada.

10.4 – Nenhum pagamento de acréscimo no preço dos itens será autorizado sem o devido apostilamento.

10.5 – O pagamento será efetuado na moeda corrente do País.

10.6 – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = $I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela em atraso

Obs: Caso ocorra pagamento parcial, para o valor remanescente será devida a correção monetária “*pro rata tempore*”, adotando-se os mesmos critérios estabelecidos acima.

11 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

11.1.1 Assinar o contrato com o órgão **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da convocação;

11.1.2 Executar os serviços em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta.

11.1.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria, inerentes ao objeto da presente licitação;

- 11.1.4 Comunicar a CONTRATANTE com antecedência mínima de 30 (trinta) dias o interesse em rescindir o contrato;
- 11.1.5 Atender a todos os sepultamentos, em dias úteis, feriados e finais de semana;
- 11.1.6 Manter sempre sepulturas abertas para atendimento aos sepultamentos;
- 11.1.7 Seguir o planejamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura em relação ao endereço (quadra, lote e linha) dos sepultamentos;
- 11.1.8 Exigir a Certidão de Óbito e entregá-la ao Setor de Arquivo desta Prefeitura;
- 11.1.9 Exigir o recolhimento de taxas quando cabível, sendo que cova simples não há cobrança de taxa;
- 11.1.10 Utilizar Equipamento de Proteção de Segurança Individual;
- 11.1.11 Prestar os devidos serviços de limpeza, conservação e manutenção, além da abertura e fechamento de sepulturas no Cemitério Necrópoles da Paz, incluindo as podas de árvores quando necessário, e a devida manutenção nas áreas de comum acesso e entorno do cemitério.
- 11.1.12 Prestar os serviços de limpeza na data que for solicitado pela Secretaria solicitante.
- 11.1.13 Comunicar a CONTRATANTE, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, por motivos que impossibilitem o cumprimento da prestação de serviço, com a devida motivação justificada;
- 11.1.14 Emitir comunicado por escrito sobre qualquer anormalidade que interfira na execução dos serviços;
- 11.1.15 Manter, durante o prazo de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.16 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da CONTRATANTE, no tocante a prestação de serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo;
- 11.1.17 Executar o serviço de acordo com as exigências deste Termo de Referência e futuro edital, sendo obrigada a prestar novo serviço as suas custas se em desacordo com as especificações propostas e recusadas por justo motivo pelo encarregado do recebimento.
- 11.1.18 Receber o pagamento, conforme o disposto neste edital;
- 11.1.19 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do serviço;
- 11.1.20 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;
- 11.1.21 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- 11.1.22 Responder Civil e Criminalmente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato venha, direto ou indiretamente, provocar, a administração ou a terceiros;

- 11.1.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 11.1.24 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições do edital e deste Termo de Referência, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo as supressões acima desse limite ser resultante de acordo entre as partes;
- 11.1.25 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 11.1.26 Fazer limpeza do cemitério, incluindo: passar veneno (por conta do contratado), varrer, rastelar, manter limpo e organizado, incluindo as podas de árvores quando necessário, e a devida manutenção nas áreas de comum acesso. Bem como retirar os entulhos, e levar para o Lixão Municipal;
- 11.1.27 Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- 11.1.28 Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- 11.1.29 Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- 11.1.30 Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- 11.1.31 Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- 11.1.32 Limpar, capinar e caçar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios até o lixão Municipal;
- 11.1.33 Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- 11.1.34 A empresa contratada será a responsável pelo fornecimento de todos os materiais e pessoal necessários à execução dos serviços; pela retirada dos entulhos ou resíduos oriundos do processo; pela limpeza final dos locais, desimpedindo-os de restos ou descartes de materiais provenientes dos serviços executados a cada prestação; bem como pelos deslocamentos e transportes de maquinário, pessoal e materiais.
- 11.1.35 Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- 11.1.36 Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- 11.1.37 Realizar o Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- 11.1.38 Transladar restos mortais para os ossuários.
- 11.1.39. Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- 11.1.40. Manter limpo, organizado o recinto e o entorno (lado de fora) do cemitério
- 11.1.41. Fornecer todos os materiais e pessoal necessários à execução dos serviços;

- 11.1.42. Varrição manual dos canteiros, entre jazigos, ruas internas e calçadas externas (logradouros públicos) e internas.
- 11.1.43. Poda de árvores e plantas ornamentais periodicamente; limpeza e remoção de detritos vegetais;
- 11.1.44. Retirada de entulhos, restos de construção, de mortuárias, de vasos danificados e ou quebrados, de corbelhas de flores e demais arranjos em decomposição sob os jazigos;
- 11.1.45. Realizar a pintura de caiação em meio fios e muros divisórios, quantas vezes se fizerem necessário, demandada afim de manter a boa aparência e higiene do local;
- 11.1.46. Fornecer os materiais necessários para a construção da sepultura, sendo eles: tijolos, areia, cimentos e demais materiais necessários para a construção.

11.2 . A Contratante obriga-se a:

- 11.2.1. Formalizar e assinar o contrato, e convocar a consignatária da ata para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos;
- 11.2.2. Designar um Fiscal para promover o recebimento e a fiscalização do objeto do presente edital, que notificará à empresa todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, determinando o que seja necessário para regularização das falhas, faltas e defeitos observados (art. 67, da Lei 8.666/93);
- 11.2.3. Receber os serviços prestados de acordo com o edital e termo de referência;
- 11.2.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados com as especificações constantes no futuro Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento;
- 11.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital;
- 11.2.6. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária;
- 11.2.7. Caso constado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para o pagamento da data da sua representação;
- 11.2.8. Comunicar oficialmente à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço e quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 11.2.9. Aplicar a empresa vencedora penalidades, quando for o caso;

12 – DA FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DO CONTRATO E DO PREPOSTO

12.1 – A Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT, através de representante designado, exercerá a fiscalização do contrato registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante contratada objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

12.1.1 – Ficam designados como responsáveis pela fiscalização da execução do contrato decorrente do presente processo:

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Fiscal	Suplente
ITAMAR BARBOSA LEAL	EZIQUIEL LEANDRO DE SOUSA

12.1.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.1.3 – O Gestor do contrato de posse da manifestação do Fiscal do contrato, encaminhará para a autoridade competente (Prefeito) requerimento de abertura de processo administrativo que correrá apenso ao processo licitatório, contendo todas as informações e documentos que achar indispensáveis para a devida instrução processual, com o objetivo de apuração das possíveis condutas e inexecução contratual por parte do contratado, devendo ser assegurado a este o devido processo legal, com o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as fases processuais.

12.1.3.1 – Autuado o processo administrativo apurador, será ofertado ao contratado o prazo de 05 dias úteis para a apresentação de defesa prévia inerente aos fatos elencados pelo(a) Fiscal do contrato e validados pelo Gestor, podendo o mesmo produzir documentos, requer a oitiva de pessoas, realizar perícias, e se valer de todos os meios de prova legalmente admitidos.

12.1.3.1.1 – O contratado será intimado pessoalmente da abertura do prazo acima estabelecido por meio de seu preposto designado para o acompanhamento do contrato, sendo que, na hipótese de recusa do preposto no aceite da intimação, será lavrado termo pelo agente responsável narrando o ocorrido, momento em que será considerado intimado o contratado para todos os efeitos legais.

12.1.3.1.2 – Sendo a execução do contrato realizada a distância, a intimação acima referida será realizada por meio do envio postal de carta registrada (AR), considerando o dia do início do prazo a juntada aos autos do aviso de recebimento.

12.1.3.1.3 – No caso de ser incerto ou não sabido o domicílio do contratado, e após esgotadas as tentativas de intimação pelas modalidades supramencionadas, a Administração Municipal fará publicar no Diário Oficial intimação acerca do conteúdo do processo, considerando o dia do início do prazo o dia útil seguinte a referida publicação.

12.1.4 – Encerrado o prazo para apresentação de defesa prévia, os autos serão remetidos ao Gestor do Contrato (Secretário competente) para que este profira decisão administrativa relativa aos fatos suscitados, com a consequente aplicação das sanções editais, contratuais e legais.

12.1.4.1 – Da decisão administrativa citada caberá recurso hierárquico para a autoridade competente (Prefeito), no prazo de 05 dias úteis a contar da intimação da decisão, que seguirá os mesmos trâmites estabelecidos anteriormente.

12.2 – O exercício da fiscalização por parte da Prefeitura Municipal de Aripuanã em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante contratada no que concerne à execução do objeto do contrato.

12.2.1 – O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

12.3 – O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

12.4 – O contratado deverá indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

13 – DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 – A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou neste edital.

13.2 – Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado na entrega do produto;
- e) a paralisação na entrega do produto, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

- f) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- i) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- j) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) a supressão, por parte da Administração, do fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;
- n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.3 – Os casos de inexecução contratual serão formalmente motivados em processo administrativo que correrá apenso aos autos principais, sendo assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa, e todos os meios de prova legalmente admitidos.

14 – DAS SANÇÕES

14.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pelos licitantes adjudicatários/contratados, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Aripuanã-MT, resguardados os procedimentos legais pertinentes (conforme subitem 13.3.1), poderá acarretar, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa(s) prevista(s) no instrumento de contrato e edital;
- c) impedimento de licitar a contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT e descredenciamento no Registro Cadastral Municipal, caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, por um período não superior a 5 (cinco) anos (art. 7º da lei nº 10.520/02);

d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Aripuanã-MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos (art. 87, inciso III, da lei nº 8.666/93);

e) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior ("d") (art. 87, inciso IV, da lei nº 8.666/93);

14.2 – A sanção de multa poderá ser aplicada **cumulativamente** as sanções previstas as alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem anterior.

14.3 – A penalidade de **advertência** será aplicada no caso do cometimento de **faltas leves**, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

14.3.1. - Caso o licitante adjudicatário/contratado seja reincidente na conduta que originou a penalidade de advertência, ou ainda tenha(m) cometido infração diversa de maior gravidade, tal circunstância será considerada para fins de **majoração** das sanções aplicáveis no ato de dosimetria da pena.

14.4 – A penalidade de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, será aplicável ao licitante que, em especial:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

14.4.1 – A sanção de **impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Aripuanã-MT** por um período não superior a 5 (cinco) anos e **descredenciamento** no Registro Cadastral Municipal (art. 7º da lei nº 10.520/02), caso haja Certificado de Registro Cadastral em validade, prevista neste subitem, também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste edital.

14.5 – A penalidade de **multa** será aplicável conforme fixação abaixo, em caso de descumprimento das condições pactuadas, tais como:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia sobre o valor inicial atualizado da ordem de fornecimento, em caso de atraso na entrega dos produtos, limitada a incidência a **15 (quinze) dias** (multa de mora).

a.1) Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento após **ultrapassado o prazo de 15 quinze dias**, ou no caso de não entrega do objeto, ou entrega com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminua-lhe o valor ou, ainda fora das especificações.

c) 2% (dois por cento) em caso de descumprimento das demais obrigações contratuais ou norma da legislação pertinente

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

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14.7 – As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

14.8 – A multa deverá ser recolhida integralmente aos cofres públicos do Município de Aripuanã – MT, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal via postal (A.R.).

14.9 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, devidamente justificado.

14.10 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – O Cronograma financeiro dos produtos a serem adquirido, ocorrerá dentro da Programação Financeira do presente Exercício, do Órgão/Unidade de cada Secretaria Municipal decorrente das dotações Orçamentárias correspondentes a cada unidade gestora, bem como dos projetos atividades das respectivas unidades desta Prefeitura Municipal de Aripuanã.

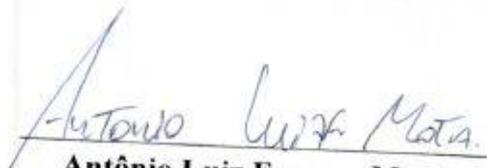
Secretaria Municipal de Infraestrutura

Lista de Compras nº 325/2023.

Dotação	Fonte
526	1.708

15.2 – Ocorrendo a necessidade de alteração das dotações orçamentárias no curso da execução, ocorrerá esta por simples apostilamento.

APROVO para os devidos fins o presente Termo de Referência, conforme art. 7º, § 2º, inciso I, da lei nº 8.666/93, visto o atendimento de todos os pressupostos legais de formalização.


Antônio Luiz Fonseca Mota
Secretário Municipal de Infraestrutura
Portaria n.º14.527/2022


SELUIR PEIXER REGHIN
Prefeita Municipal