

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Ref. a Solicitação nº 00089/21

1- OBJETO

1.1 Contratação de Serviço de distribuição de água potável para o consumo humano em carro pipa com capacidade mínima para 13.000 litros, nas comunidades da zona rural do município de Marcelino Vieira-RN.

2-JUSTIFICATIVA

2.1 Este processo licitatório tem como objetivo locação de um veículo (caminhão pipa), para garantir o fornecimento de água potável, transportada em caminhão pipa devidamente legalizado e adaptado dentro das normas técnicas da ANVISA, conforme Portaria nº 2.914 de 12/12/2011, e RDC nº 11 de 13/03/2014,

2.2 No presente caso, é imprescindível a administração pública municipal a locação do veículo (Caminhão Pipa), destinado o abastecimento de água da população da zona rural, tendo em vista que a longa estiagem vivenciada no município de Marcelino Vieira-RN, está impondo sérios prejuízos financeiros à comunidade rural, haja vista que a produção agrícola não consegue o mesmo desempenho pela falta de água. Em virtude do prolongamento do período de estiagem foi afetada grande parte da população da zona rural do município, sendo diversas famílias afetadas diretamente pela seca que assola esta municipalidade, sendo que o abastecimento de água é substancial para a população, considerando que a maior parte da população das comunidades rurais do município vive da agricultura de subsistência.

2.3 Dentro deste diapasão, caracterizada está situação emergencial, conclui-se a urgência de atendimento da situação que pode vir a ocasionar prejuízo conforme pode verificar em documentos anexos demonstrando a necessidade da realização desses serviços contínuos e que não poderá haver interrupção.

3-RESULTADOS ESPERADOS

3.1 Contratação da proposta mais vantajosa para a administração em subordinação aos seguintes princípios: motivação, isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade,

publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgado objetivo e às diretrizes de ampliação da competitividade, de acordo com os anexos que compõe este termo.

3.2 Satisfazer integralmente as necessidades da Administração Pública Municipal.

4-DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
001	SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA POTÁVEL PARA O CONSUMO HUMANO EM CAMINHÃO PIPA DE 13.000L. ESPECIFICAÇÃO: Serviço de distribuição de água potável para o consumo humano em carro pipa com capacidade mínima para 13.000 litros, nas comunidades da zona rural. O veículo deverá estar em excelente estado de conservação. O cilindro da pipa não poderá ter amassados, rachaduras ou ferrugem, deverá estar pintada com tinta apropriada para tal finalidade, a mangueira de saída e/ou distribuição de água da pipa deverá ser nova, sem emendas artesanais, além de ter o atestado de vistoria emitido pela secretaria municipal de saúde de Marcelino Vieira-RN, ou Órgão Superior. OBS.: Deverá está incluso no valor e por responsabilidade da empresa contratada o custo de aquisição da água, manutenção, transporte, reposição de peças, combustível e operador.	Unidade	700

Especificação: Deverá está incluso no valor e por responsabilidade da empresa contratada o custo de aquisição da água, manutenção, transporte, reposição de peças, combustível e operador.

5-MÉTODO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

5.1-Será usado como critério de seleção o menor preço por item.

5.2- Os proponentes deveram apresentar a seguinte qualificação técnica:

5.2.1- Atestado de Capacidade Técnica, emitido em papel timbrado do emitente, como firma reconhecida de quem assinar o documento, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando de que o proponente executa ou executou os serviços de natureza, quantidade e espécie condizentes com o objeto deste processo administrativo, devidamente registrado na entidade profissional competente.

5.3 - As quantidades de pipas disponibilizadas, serão definidas conforme a necessidade apresentadas pelo Município.

6-RECUROS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 O pagamento da presente licitação correrá a conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Marcelino Vieira/RN.

7-PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 7.1 A ata de Registro de Preço terá validade de 12 (DOZE) meses, iniciados a partir da data de sua assinatura;
- 7.2 Os serviços serão recebidos pelo órgão solicitante, mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada;
- 7.3 O gestor de contratos administrativos atestará se os serviços estão de acordo com o solicitado e se atende às especificações constantes em Ata de Registro de Preço;
- 7.4 A empresa licitante vencedora do processo obriga-se a apresentar relatórios mensais ou quando for solicitada sobre a prestação dos serviços, ao qual, deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Administração do Município de Marcelino vieira/RN;
- 7.5 O recebimento definitivo dos serviços será atestado quando da apresentação, por parte da contratada de nota fiscal e certidões de regularidade fiscal;
- 7.6 O município reserva para si o direito de recusar os serviços entregues em desacordo com a Ata de Registro de Preço, devendo estes ser refeitos às expensas da detentora do Ata, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais;
- 7.7 Pelo não cumprimento deste item, a prestação de serviço será tida como não executada, aplicando-se as sanções elencadas na ata de registro de preço para o caso de inadimplemento;
- 7.8 A contratada realizará a prestação de serviço junto a Secretaria Municipal de Agricultura.
- 7.9 É condicionante a execução dos serviços que no ato da participação do processo administrativo, a pipa deverá estar em excelente estado de conservação, com toda a documentação regular (DENATRAN E DETRAN), e em nome da empresa licitante
- 7.10 No ato da aquisição, deverá a empresa vencedora do certame, conter o certificado de potabilidade, estando dentro das normas técnicas da ANVISA, conforme Portaria n° 2.914 de 12/12/2011, e RDC n° 11 de 13/03/2014;
- 7.11 Os serviços a serem contratados deverá ser fornecidos de forma contínua e sem interrupção durante toda a vigência contratual;

7.12 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8-CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1 Os serviços serão recebidos:

- Provisoriamente, para efeito de realização de verificação da conformidade com a especificação;
- Definitivamente, após a verificação da qualidade dos mesmos, e consequente aceitação.
- Serão rejeitados no recebimento, os serviços diferentes dos constantes na Ata de registro de preço, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos na solicitação;

8.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o contratante poderá:

8.3 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

8.4 Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da administração, no prazo máximo de 30 (TRINTA) dias, contadas da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

8.5 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9-CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado, obedecendo à ordem cronológica da fonte de recurso informada na ordem de serviço, através de ordem bancária, após o fornecimento dos serviços solicitados, desde que a contratada:

9.2 Protocole o documento fiscal equivalente na Secretaria Municipal de Administração;

9.3 Esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), (FGTS), tributos federal, estadual e municipal;

9.4 Indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

9.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do fornecedor;

9.6 O pagamento será efetuado pela contratante, mediante a apresentação da nota fiscal, em até 05 (cinco) dias úteis quando se tratar de pagamentos não superior a 17.600,00 ou 30 dias corridos quando se tratar de valor superior a R\$ 17.600,00, a contar da data da liquidação da despesa.

10-RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- São obrigações da **CONTRATANTE**:
- I - Fornecer elementos necessários à realização do objeto deste processo administrativo;
- II - Receber os serviços, procedendo-lhe a vistoria necessária e compatível com o objeto deste;
- III - Efetuar os pagamentos a **CONTRATADA**, mensalmente à vista da fatura e recibos devidamente atestada pelo responsável do órgão competente.
- São obrigações da **CONTRATADA**:
- I-Fornecer os serviços de acordo com o que foi estabelecido em Ata de Registro de Preço, responsabilizando-se por quaisquer erros, falhas ou imperfeições que por ventura ocorram;
- II - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de seu fornecimento;
- III - Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações solicitadas;
- IV - Manter, durante a execução do contrato as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, apresentando os respectivos comprovantes sempre que exigidos.

11-ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 11.1 A administração designará um servidor para exercer a função de gestor de contratos;
- 11.2 O contratado assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao contratante, ou a terceiros, por si ou por seus representantes, na realização do contrato, isentando o contratante de todas e quaisquer reclamações que possam surgir decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas.

11.3 Nos preços unitários propostos, deverão estar incluídos todos os custos de materiais, mão-de-obra, tributos, leis sociais, lucros e quaisquer outros encargos, que incidam sobre o fornecimento do objeto licitado, previstos no processo.

11.4 A fiscalização da entrega a ser realizada será efetuada pelo contratante.

11.5 Quaisquer instruções, alterações, deliberações e demais providências que a fiscalização julgar necessárias para melhor finalização do objeto contratado, deverão ser registrados no livro de ocorrências, não cabendo a contratada nenhuma reclamação decorrente de entendimentos verbais.

12-DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Os documentos apresentados para cadastro e habilitação, seja ela jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico financeiro e regularidade fiscal, é estabelecido pela Lei 8.666/93 nas quais destaca-se:

1. Requerimento Empresarial ou Contrato Social com Aditivos
2. Documentos dos Sócios. (Legíveis)
3. Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
4. Certidão Conjunta de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
5. Certidão Negativa Conjunta da Dívida Ativa do Estado e de Débitos Estaduais.
6. Certidão Negativa de Tributos Municipais. (sede da empresa).
7. Certidão de Regularidade do FGTS.
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
9. Alvará de Licença de Funcionamento Municipal. (sede da empresa).
10. Certidão de Falência e Concordata
11. Consulta Consolidada de Idoneidade
12. Atestado de Capacidade Técnica expedido por Pessoa Jurídica

13-SANÇÕES

- **A recusa injusta da CONTRATADA em deixar de cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:**
- Advertência;
- Multa;
- Suspensão temporária da participação em licitação e/ou impedimentos de contratar com o município de Marcelino Vieira/RN, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, com a administração pública municipal, emitida pelo executivo, enquanto perdurarem os motivos das punições;
- Por atraso na realização da entrega, fixada no pregão e neste instrumento, observado o ordenamento jurídico vigente.

Marcelino Vieira (RN), 22 de setembro de 2021.

Gentil Tiburcio da Silva
Secretário Municipal de Agricultura