



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de esvaziamento, limpeza de fossa e caixas de gordura de caixa d'água dos prédios públicos do município de São Mateus do Maranhão.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Faz-se necessária a contratação de empresa especializada em limpeza de fossa séptica e Caixa d'água para que sejam realizadas as manutenções das mesmas localizadas dentro Município. A manutenção preventiva evita que o esgoto corra a céu aberto, polua o solo, entre em contato com as pessoas e transmita doenças. O saneamento básico é um direito da população e faz parte da saúde pública.

### 3. DESCRIÇÃO DE ITENS, QUANTITATIVOS E CUSTOS.

3.1. A prestação de serviços a serem adquiridos deverão satisfazer as especificações e serem fornecidos conforme quantidades relacionadas no Anexo I do presente Projeto Básico.

3.2. O valor médio para a presente contratação é **R\$ 389.796,99 (Trezentos e oitenta e nove mil, setecentos e noventa e seis reais e noventa e nove centavos)**, obtido da pesquisa de preços, conforme documentação que integra o processo.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A contratação do serviço, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal na Lei 10.520/2002, bem como no Decreto nº 10024/2019 na Lei 8.666/93, e suas alterações.

4.2. Quanto à natureza, o objeto se configura precipuamente como um serviço comum e de natureza continuada, devido às características de essencialidade e habitualidade que a CONTRATANTE tem de mantê-los.

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

### 5. FONTE DE RECURSO

5.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil, conforme o Art. 7º, § 2º do Decreto Federal nº 7892/2013.

### 6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



- 6.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;
- 6.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta bem como deverá ser apresentado o Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário e notas explicativas (**RESOLUÇÃO CFC Nº 1.418, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2012**);
- 6.3.** Certidão de Regularidade Profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade.
- 6.4.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial ou Publicados em jornal de grande circulação ou Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002;
- 6.5.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade, devidamente registrados na Junta Comercial;
- 6.6.** As empresas com menos de 01 (um) exercício financeiro deve cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do Balanço de Abertura;
- 6.7.** É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 6.8.** Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e acompanhados obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, conforme disposto nos artigos 1.180, Parágrafo Único, 1.181, Parágrafo Único e 1.184, §2º da lei 10.406/2002;
- 6.9.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**6.10.** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

**6.11.** Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



**6.12.** A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – SPED CONTÁBIL, nos termos da IN RFB 1.420/2013, alterada pela IN RFB nº 1.594/2015, e 1.422/2013.

**6.13.** Certidão simplificada e específica da Junta Comercial do Estado do Maranhão, OU de sua sede de origem, de acordo com o Art. 1º do Decreto Estadual Nº 21.040, de 17 de fevereiro de 2005, para empresários e sociedades empresárias do Maranhão, emitida até 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data de início da sessão de apresentação das propostas.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**7.1.** Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou fornece bens ou equipamentos compatíveis com o objeto deste Pregão. O atestado deverá ser impresso em papel timbrado do emitente, constando seu CNPJ e endereço completo, devendo ser assinado por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

**7.2.** É indispensável que o atestado de capacidade técnica apresente informações tangíveis, ficando vedada a apresentada com informações genéricas, tais como: ter fornecido os equipamentos/materiais a contento. Essa exigência é necessária para que, na ocasião da análise do documento, o julgador da proposta possa aferir efetivamente as condições de fornecimento eficiente da empresa para a execução do objeto de maneira satisfatória.

**7.3.** O licitante deverá apresentar junto com a documentação de qualificação técnica, acerca de no mínimo cinco fotografias que exibam a fachada e interior da empresa. O item visa tão somente à comprovação de estrutura mínima e capacidade técnico-funcional da empresa em cumprir o objeto da presente licitação, impedindo assim empresas “fantasmas” ou qualquer outro tipo de fraude à Lei nº 8.666/93(facultativo).

**7.4.** Os documentos exigidos no item 7.3. Não possui caráter desclassificatório. Porém, a sua não apresentação poderá ensejar a abertura de diligências pelo Pregoeiro.

**7.5.** Deverá ser apresentada junto à documentação, licença para funcionamento da empresa expedida pela Vigilância Sanitária e/ou Licença Ambiental.

**7.6.** Deverá ser apresentada Declaração do próprio licitante, constando o local utilizado para descarte dos resíduos coletados.

**7.7.** Deverá ser apresentada Declaração do próprio licitante atestando que o descarte dos resíduos será realizado de acordo com a Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal vigente.

## **8. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**8.1.** Para julgamento e classificação das propostas deverá ser adotado o critério do menor preço GLOBAL, observadas as especificações definidas neste Projeto Básico.



## 9. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

9.1. Após a homologação da licitação, a(s) licitante(s) vencedora(s) será (ão) convocada(s) para assinar a ata de registro de preços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação e nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.2. A convocação da(s) vencedora(s), assim como qualquer comunicação entre as partes a respeito da Ata de Registro de Preços e do Contrato produzirá efeitos legais se processada por publicação na imprensa oficial ou por escrito mediante protocolo, e-mail eletrônico ou outro meio de registro, não sendo consideradas comunicações verbais.

9.3. É facultada a Prefeitura Municipal de São Mateus do Maranhão/MA, quando a(s) convocada(s) não comparecer no prazo estipulado, não apresentar situação regular no ato da assinatura da ata ou, ainda, recusar-se a assiná-lo, injustificadamente, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de São Mateus do Maranhão/MA.

9.5. A empresa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação.

9.6. A recusa injustificada por parte do fornecedor em assinar o contrato para formalização da contratação junto à administração pública será caracterizada como inadimplemento total das obrigações assumidas, por conseguinte, passível de abertura de processo administrativo punitivo e aplicação de penalidades legalmente estabelecidas pelas legislações vigentes.

9.7. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período quando solicitado pelo fornecedor beneficiário durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela contratante.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA assumirá integralmente a responsabilidade pela boa execução, resistência, durabilidade e eficiência dos serviços que efetuar de acordo com as especificações deste memorial.

10.2. A boa qualidade e a perfeita eficiência dos materiais, trabalhos e instalações utilizados pela CONTRATADA, condicionam o recebimento do serviço, sendo isto verificado em cada medição.

10.3. A CONTRATADA será responsável de elaborar o plano de atuação para melhor distribuição e execução do uso das máquinas e equipamentos para a realização em sua totalidade dos serviços em questão com base e referenciando as normas técnicas vigentes e normas de segurança técnicas para elaboração dos trabalhos.

10.4. A CONTRATADA deverá dispor de instalações fixas, formada pela parte administrativa, educação ambiental, almoxarifado e a adendos. Deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, não sendo permitido a permanência de veículos em vias públicas.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



**10.5.** Os veículos deverão trazer, além das placas regulamentares, sinalização de segurança, identificação da CONTRATADA, identificação do serviço prestado e telefone para reclamações, na forma a ser estabelecida pela fiscalização.

**10.6.** Deverão ainda, estar de acordo com a padronização definida pela Prefeitura no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a partir do início do contrato.

**10.7.** A CONTRATADA deverá manter os veículos e equipamentos em perfeitas condições de funcionamento, em especial quanto à manutenção, limpeza e acessórios de segurança. A verificação das condições de funcionamento dos veículos e equipamentos será feita periodicamente através de inspeções pela Fiscalização Técnica.

**10.8.** A fiscalização poderá exigir a substituição de qualquer veículo ou equipamento que não seja adequado à perfeita execução dos serviços.

**10.9.** A documentação dos veículos deverá estar em dia e aprovada pela Fiscalização.

**10.10.** As marcas, os modelos de máquinas e equipamentos e outras características dos veículos e demais equipamentos, que serão utilizados nos serviços, ficam a critério da CONTRATADA, respeitadas as seguintes condições:

**10.10.1.** Parcela de 10% (dez por cento) a mais da frota prevista, mantida como reserva;

**10.10.2.** Os demais veículos e equipamentos operacionais não poderão apresentar idade superior a 5 (cinco) anos durante toda a execução do contrato;

**10.10.3.** Os veículos e equipamentos deverão ser mantidos em perfeitas condições de funcionamento e apresentação visual, inclusive as unidades reservas;

**10.10.4.** Estão compreendidos nesta exigência o funcionamento do velocímetro, hidrômetro, tacógrafo, a pintura e a limpeza, constituindo obrigação contratual a sua manutenção.

**10.11.** A Prefeitura poderá, a qualquer momento, exigir a troca de veículo ou equipamento que não seja adequado ou não atenda às exigências dos serviços.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**11.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto presente Contrato;

**11.2.** Atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços, podendo recusar aqueles que não estejam de acordo com os termos deste Contrato;

**11.3.** Notificar a Contratada para a reparação, correção, remoção ou substituição, às suas expensas, no todo ou em parte, de situações em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução dos serviços;

**11.4.** Efetuar os pagamentos à Contratada, de acordo com a forma e prazo estabelecidos neste instrumento, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;



**11.5.** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com os fornecimentos dos materiais;

**11.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

**11.7.** Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela Contratada.

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

**12.1.** A CONTRATANTE poderá, nos termos da lei, autorizar a subcontratação parcial do objeto, até o limite máximo de 30% (trinta por cento) por item, do valor total do contrato, objetivando o bom andamento do serviço, mediante justificativa a ser apresentada pela CONTRATADA.

**12.2.** A justificativa deve ser detalhada e conter no mínimo:

- a) Descrição dos serviços a serem executados pela subcontratada;
- b) Cópia do Contrato Social da empresa;
- c) Declaração de responsabilidade quanto à análise da conformidade documental habilitação da subcontratada, inclusive quanto à compatibilidade da empresa frente ao Atestado de Capacidade Técnica apresentado, devendo a Contratada zelar rigorosamente pela execução dos serviços subcontratados.

**12.3.** Em caso de subcontratação, não será estabelecido qualquer vínculo entre a CONTRATANTE e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA responsável pelo integral cumprimento das obrigações legais e contratuais.

**12.4.** A CONTRATADA deverá informar previamente ao gestor deste contrato a subcontratação a ser realizada no curso da vigência deste instrumento, bem como qualquer substituição de subcontratada, e, se autorizadas, comprovadas com os respectivos contrato e distrato entre as partes ou outro instrumento equivalente.

**12.5.** A CONTRATADA tomará as providencias cabíveis e responsabilizar-se-á pelo pleno atendimento, por parte das empresas subcontratadas, às determinações do Projeto Básico, do Contrato e documentos relacionados.

**12.6.** A CONTRATADA deverá comprovar que a subcontratada atende às condições exigidas no presente Termo de Referência, bem como capacidade técnica compatível com o objeto da subcontratação, devendo substituir de comum acordo com o gestor, a subcontratada que, de qualquer forma, impeça, dificulte ou prejudique a prestação dos serviços.

**12.7.** É vedada a subcontratação da totalidade dos serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto deste contrato, podendo tão somente a contratação referente aos serviços de transporte terrestre, referente ao traslado do aeroporto a unidade hospitalar ou da unidade hospitalar ao aeroporto, em que o valor não ultrapasse 30% do contrato firmado com a CONTRATANTE..



### 13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO

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

**13.2.** 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.

**13.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**13.4.** O recebimento de material de valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente, conforme o art. 15, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

**13.5.** A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**13.6.** O descumprimento total ou parcial das 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 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 14. DO REAJUSTE

**14.1.** Os preços fixados para o objeto deste contrato poderão ser reajustáveis, desde que seja observado interregno mínimo de 12 (doze) meses.

**14.2.** Para o reajustamento dos preços unitários contratados, deverá ser observada a legislação vigente, sendo utilizada a seguinte fórmula:

$$R = \frac{(I - IO).P}{IO}$$

Onde:

**a) Para o primeiro reajuste:**

R= reajuste procurado;

I= índice relativo ao mês do reajuste;

IO= índice relativo ao mês do novo reajuste da data limite para apresentação da proposta;

P= preço atual dos serviços.

**b) Para reajustes subsequentes:**

R= reajuste procurado;

I= índice relativo ao mês do novo reajuste;

IO= índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P= preço atual dos serviços/produtos até último reajuste efetuado.



**14.3.** Decorrido o prazo estipulado, após solicitação expressa, será aplicado o Índice Nacional da Construção Civil - INCC, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação legal.

**14.4.** O cálculo do índice atualizará os preços conforme a variação do IPCA dos últimos 12 meses, tendo como marco inicial a data limite para apresentação da proposta.

**14.5.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada da data do último reajuste.

**14.6.** O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico financeiro do contrato, conforme art. 65, II, da Lei nº 8.666/93.

## **15. PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.1.** O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de XX (XXXX) meses, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- e) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e
- f) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**15.2.** A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

**15.3.** A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**15.4.** Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

## **16. PRAZO DE VIGÊNCIA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses.

## **17. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA, CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO E GARANTIA DO PRODUTO.**

**17.1.** Os serviços serão executados nos veículos pertencentes a Prefeitura Municipal de São Mateus do Maranhão-MA. O horário de funcionamento dos prédios públicos das 08h00min às 13h00min e das 15h00min às 18h00min. O não cumprimento da execução dos serviços nas datas e horários determinados ocasionará penalidades cabíveis.





ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



17.2. Os materiais empregados e os serviços executados deverão obedecer a todas as normas atinentes ao objeto do contrato, existentes ou que venham a ser editadas, em especial às dos órgãos e entidades abaixo.

### 17.3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.4. Os serviços a serem executados deverão obedecer os termos e as especificações técnicas para execução do esgotamento sanitário das células das fossas sépticas localizadas nos prédios públicos especificados na tabela 1 do município de São Mateus do Maranhão com volume total de 3418,00m<sup>3</sup> (ver memória de cálculo), não sendo consideradas quaisquer alegações que a CONTRATADA venha a fazer relativas às dificuldades não previstas pelo mesmo na elaboração de suas propostas. Para tanto, a CONTRATADA deverá efetuar pesquisas, observações e levantamentos onde estão previstos os serviços.

17.5. Todos os serviços de remoção e disposição final serão executados segundo as normas técnicas sanitárias.

17.6. A fiscalização será feita por profissionais específicos da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Saúde. A fiscalização será registrada no CREA e possuirá sua respectiva ART.

17.7. Como Será Feito o Esgotamento

17.8. O material que sobra (lodo) dentro da fossa pode ser prejudicial para o meio ambiente, por isso ele precisa ser esgotado e limpo da maneira correta e nunca ser descartado no meio ambiente.

17.9. Cada fossa tem suas particularidades para limpezas, porém, existe um padrão para o procedimento, que será especificado a seguir:

17.10. A primeira etapa será a abertura das tampas da fossa, para que os gases possam escapar. Esse é um procedimento que não demora muito, mas é uma importante medida de segurança para garantir o bem-estar do operador e dos equipamentos de limpeza.

17.11. Com os gases liberados, será usada uma mangueira de sucção para retirar os resíduos sólidos de dentro da fossa. Essa sucção será feita através do uso do caminhão trucado provido de tanque metálico com chapa galvinit, com capacidade para 8,00m<sup>3</sup>, que garante que não haverá derrame durante o transporte (usualmente conhecido como Caminhão limpa-fossa).

17.12. Por fim, a CONTRATADA que realizará a limpeza deverá levar os dejetos recolhidos até um aterro licenciado para realizar o despejo localizado nas seguintes coordenadas: 3° 59' 29" S / 44° 27' 22" W.

17.13. A logística de recolhimento seguirá o cronograma do processo que priorizará as instituições de maior fluxo diário de uso, assim como o grau de percolação do solo dos recipientes de recepção principalmente em épocas das intensidades das chuvas.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O(s) pagamento(s) será efetuado em moeda corrente nacional, **no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados a partir do recebimento, conferência e aceite definitivo do produto entregue, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da Proposta Comercial, mediante a apresentação da Nota Fiscal, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.3. O(s) pagamento(s) será efetuado pela CONTRATANTE em **PARCELAS MENSAIS**, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente acompanhado do relatório



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



circunstanciado e do boletim de medição. A Nota Fiscal/Fatura será protocolizada na Secretaria Municipal de XXXXXXXX, até o quinto dia útil subsequente ao mês da entrega e aceite definitivo, através de ofício, encaminhado à Secretaria, devendo ainda conter todas as informações necessárias para dela se dar quitação e estar de acordo com as normas fiscais vigentes.

**18.4.** A não observância do prazo previsto para a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e demais documentações necessárias ao pagamento ou a sua apresentação com incorreções ou ausências de documentos, ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a que corresponder os atrasos e/ou as incorreções verificadas, não cabendo à CONTRATADA, qualquer acréscimo decorrente deste atraso, de sua única e total responsabilidade.

**18.5.** A CONTRATADA lançará na Nota Fiscal/Fatura as especificações do(s) serviço(s) prestados de modo idêntico àquelas constantes do objeto do Contrato e da Nota de Empenho

**18.6.** A Nota Fiscal/Fatura será atestada pela CONTRATANTE através do Fiscal do Contrato, observadas as normas estabelecidas no Contrato.

**18.7.** Ao protocolar o pedido de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar dentre as documentações solicitadas as Certidões Negativas de Débitos referente às Fazendas Federal, Estadual (CND e Dívida Ativa), Municipal, Justiça do Trabalho, FGTS, devidamente atualizadas, assim como comprovar quaisquer alterações havidas em seu contrato social, de acordo com a legislação vigente.

**18.8.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**18.9.** Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018 e demais legislações pertinentes.

**18.10.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**18.10.1.** O prazo de validade;

**18.10.2.** A data da emissão;

**18.10.3.** Os dados do contrato e do órgão contratante;

**18.10.4.** O período de prestação dos serviços;

**18.10.5.** O valor a pagar; e

**18.10.6.** Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**18.11.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**18.12.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.



**18.13.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**18.14.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**18.15.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX= Percentual da taxa

anual = 6%

$$I = (TX)$$

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**19.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 a empresa que:

- a) Convocada, não assinar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida no ato de sua assinatura;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Não mantiver a proposta;
- d) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou ilícito;
- g) Fizer declaração falsa;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Deixar de executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**19.2.** A empresa que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



- a) **Multa compensatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho**, no caso de recusa injustificada em assinar o contrato ou deixar de entregar documentação exigida no ato de sua assinatura;
- b) **Multa moratória de até 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na entrega dos serviços** calculado sobre o valor da parcela não cumprida, até o limite de **5 (cinco) dias**, após o qual, a critério da Administração, 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;
- c) **Multa moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado na entrega dos serviços**, calculado sobre o valor da parcela não cumprida, por período superior ao previsto na alínea "c", limitado a **05 (cinco) dias** subsequentes, após o qual, a critério da Administração, 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;
- d) **Multa moratória de até cinco por cento (5%)**, calculado sobre o valor da parcela não cumprida, nas hipóteses não previstas nas alíneas anteriores, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.
- e) **Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato** no caso de inexecução total do objeto;
- f) Em caso de inexecução parcial das obrigações assumidas, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- g) **Impedimento de licitar e contratar com o Governo do Estado do Maranhão** com o consequente descredenciamento no Cadastro de Fornecedores do Estado pelo prazo de até cinco anos;
- 19.3. A multa poderá ser aplicada concomitantemente com as sanções previstas na letra "g" deste item.
- 19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à empresa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999 e na Leis Estaduais nº 8.959/2009.
- 19.5. 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.
- 19.6. Atrasos cujas justificativas sejam aceitas pela Prefeitura e comunicadas antes dos prazos de entrega consignados no contrato ou documento equivalente, poderão a critério deste ser isentas total ou parcialmente da multa.
- 19.7. Ao final de cada mês, será obtida a soma dos registros de ocorrência que servirá de base para que a CONTRATANTE aplique a glosa. Esta será aplicada sobre o valor apurado da fatura do mês referente ao da avaliação e descontado na fatura do mês subsequente. Terminada a soma das ocorrências, o valor mensal a pagar a CONTRATADA será obtido dentro dos intervalos de pontos descritos no anexo II do presente Termo.
- 19.8. Em caso da CONTRATADA somar igual ou maior que 10 (dez) pontos fica facultado à CONTRATANTE a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato.
- 19.9. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS DO MARANHÃO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENV. ECONÔMICO  
CNPJ Nº 06.019.491/0001-07



**19.10.** Além das glosas citadas acima, poderão ser aplicadas conjuntamente as demais sanções administrativas, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

**19.11.** Para apuração das sanções administrativas será utilizado pontos para as ocorrências. A seguir segue-se as ocorrências e a pontuação para cada uma delas.

São Mateus do Maranhão/MA, 01 de dezembro de 2021.

Gil Jorge Nascimento Aragão  
Portaria nº 285/2021  
Secretário Municipal de Infraestrutura

