



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de coleta de lixo domiciliar, roço, capina e varrição de logradouros públicos no município de Jerumenha-PI, conforme Projeto / Planilha Orçamentária/ Cronograma físico financeiro .

2 – JUSTIFICATIVA

A Constituição Federal em seu Art. 30, inc. V afirma que Compete aos Municípios: organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local {...}. Dentre esses serviços cabe destacar a coleta de lixo. Dito isso, este processo faz-se necessário em virtude de o município não possuir equipamentos próprios para efetivação do serviço de limpeza urbana do Município de Jerumenha-PI, que, por sua essencialidade, deve constituir uma das preocupações das autoridades municipais, por razões sanitárias, higiênicas, de saúde pública, e também pelo reflexo estético que o acúmulo de lixo causaria na cidade pela falta de coleta eficiente e de forma contínua. Assim não restam dúvidas que a coleta de lixo, roçagem e capina constitui serviço essencial, imprescindível e submisso à regra da continuidade. Sua interrupção, ou ainda, a sua prestação de forma descontinuada, extrapola os limites da legalidade e afronta a cláusula pétrea de respeito à dignidade humana, porquanto o cidadão necessita utilizar-se desse serviço público, indispensável à sua vida em comunidade.

2.0.1 Os quantitativos dos serviços foram estimados considerando que o município de Jerumenha possui mais de 4.497 mil habitantes, e vem apresentando índices expressivos de crescimento econômico, comercial e populacional, o que reflete na crescente produção do lixo doméstico, bem como entulhos em vias e mato em logradouros públicos na zona urbana . Além do mais, o município é muito extenso com vários bairros afastadas do centro urbano nos quais que também necessita coleta de lixo e serviços de roçagem e capina.

3 - FORMAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços de acordo com as necessidades a contar da assinatura do Contrato, com observância rigorosa das normas do contrato, do Edital e seus anexos.

3.2 A Contratada deverá utilizar na execução dos serviços, a qualidade do objeto e atentar para normas de segurança.

3.3 A Contratada deverá disponibilizar todos os recursos necessários ao pleno atendimento das demandas.

3.4 A contratada deverá atender a todas as solicitações encaminhadas nos prazos definidos pela administração.

4 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Responsabilizar-se pela execução dos serviços objeto da licitação, atendidos os requisitos e observadas às normas constantes do Edital;

4.2. Executar os serviços conforme detalhamento constante no Termo de Referência, e de acordo com as práticas usuais de mercado e legislação vigente;

4.3. Indicar um preposto que possa ser encontrado mediante contato telefônico durante o horário comercial, com competência para tomar decisões em nome da empresa contratada no que disser respeito aos assuntos relacionados à execução do contrato;

4.4. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas no edital, sob pena de suspensão dos pagamentos até a devida regularização;

4.5. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Ata de Registro de Preços em que se verificarem vícios redibitórios, defeitos ou incorreções, não ocasionados pelo contratante, durante toda a vigência da Ata e da garantia.

4.6. Executar os serviços dentro dos padrões e quantidades requisitados, garantindo a qualidade do objeto fornecido, segundo as exigências legais.

4.7. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

4.8. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura de Jerumenha-PI, ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, quando da prestação do serviço, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**;

4.9. Levar imediatamente ao conhecimento do **CONTRATANTE** quaisquer irregularidades ocorridas na execução dos serviços;

4.10. Prestar informações ou esclarecimentos solicitados pelo **CONTRATANTE**, bem como atender suas reclamações inerentes a prestação do serviço, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo **CONTRATANTE**;

4.11. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do Contratante para acompanhamento da execução do contrato. A existência da fiscalização de modo

algum diminui ou atenua a responsabilidade do Fornecedor Contratado pela execução de qualquer serviço;

4.12. Imediatamente após a assinatura do contrato, disponibilizar o atendimento, executando os serviços licitados, de acordo com a necessidade mediante requisição, a ser emitida pelo(a) secretário(a) ordenador da despesa.

4.13. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto do contrato, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, salários de pessoal empregado na prestação dos serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e, ainda, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do contrato e dos documentos a ele relativos;

4.14. Dispor de mão de obra, instalações, ferramentas, materiais e equipamentos necessários à preparação e à prestação dos serviços ora contratados na forma especificada neste Termo de Referência;

4.15. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência;

4.16. Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos serviços prestados;

4.17. Manter pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante;

4.12. Imediatamente após a assinatura do contrato, disponibilizar o atendimento, executando os serviços licitados, de acordo com a necessidade mediante requisição, a ser emitida pelo(a) secretário(a) ordenador da despesa.

4.13. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto do contrato, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, salários de pessoal empregado na prestação dos serviços, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e, ainda, quaisquer despesas referentes à entrega, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do contrato e dos documentos a ele relativos;

4.14. Dispor de mão de obra, instalações, ferramentas, materiais e equipamentos necessários à preparação e à prestação dos serviços ora contratados na forma especificada neste Termo de Referência;

4.15. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência;

4.16. Responsabilizar-se pela qualidade e quantidade dos serviços prestados;

4.17. Manter pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Contratante;

5 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Efetuar os pagamentos devidos à contratada;
- 5.2. Receber o serviço objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no instrumento contratual;
- 5.3. Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do contrato;
- 5.4. Aplicar à contratada as penalidades depois de constatadas às irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa;
- 5.6. Fornecer à contratada todas as informações, esclarecimentos, documentos e necessárias à execução do contrato;
- 5.7. Notificar a vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- 5.8. A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do setor competente indicado pela contratante;

6 – DAS PENALIDADES

- 6.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:
 - 6.1.1. Advertência.
 - 6.1.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
 - 6.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração.
 - 6.1.4. 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 no inciso anterior.
 - 6.1.5. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos a Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula.
 - 6.1.6. Sempre que não houver prejuízo para a Prefeitura Municipal de JerumenhaPI, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério.
 - 6.1.7. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

7 – CRONOGRAMA

O prazo de execução das obras, a contar da emissão da respectiva Ordem de Serviço pelo Município, é até 31.12.2026, conforme consta no Cronograma físico financeiro. Considerando esse prazo, deverá ser elaborado e submetido à aprovação do Município pela Contratada o planejamento das obras e serviços, inclusive seus cronogramas de execução.

A Contratada deverá, ainda, apresentar cronograma detalhado ao Município relativo à execução das obras e serviços, considerando a ocorrência de períodos chuvosos que possam interferir no andamento dos referidos serviços.

O cronograma Físico e Financeiro também será elemento de referência para medição e pagamento.

8- FISCALIZAÇÃO

Os serviços serão fiscalizados pela Secretaria Municipal de Obras. Todos os serviços serão fiscalizados por servidores da Prefeitura Municipal de Jerumenha-PI, devidamente designados para este fim, com autoridade para exercer em nome da Prefeitura toda e qualquer ação de orientação e controle.

A Fiscalização poderá determinar, a ônus da contratada a substituição dos equipamentos, serviços e materiais julgados deficientes ou não conformes com as especificações definidas nos projetos e memoriais, cabendo à contratada providenciar a troca dos mesmos no prazo máximo definido pela fiscalização, sem direito à extensão do prazo final de execução dos serviços. A contratada só poderá iniciar a obra após assinatura do respectivo Contrato e emissão da ordem de serviço.

Compete à fiscalização da obra pela equipe designada pela Prefeitura, entre outras atribuições :Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas em caderno de especificações técnicas, memoriais descritivos, plantas e planilhas orçamentárias e adequação dos procedimentos e materiais empregados à qualidade desejada para os serviços;

Ordenar a contratada a corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações; Manter organizado e atualizado o Livro Diário, assinado por técnico da contratada e por servidor designado pela Prefeitura para efetuar a fiscalização, onde a referida contratada registre, em cada visita as atividades desenvolvidas, as ocorrências ou observações descritas de forma analítica;

Encaminhar à Prefeitura o documento no qual relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a contratada;

A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

Em caso de dúvidas quanto à interpretação das especificações constantes do Memorial Descritivo e no Projeto, será sempre consultada a Fiscalização, sendo desta o parecer definitivo. A decisão tomada pela Fiscalização deverá ser comunicada à contratada obrigatoriamente de forma escrita e oficial.

9- DA HABILITAÇÃO – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO A SER APRESENTADA NA FASE DE HABILITAÇÃO:

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Para comprovar habilitação jurídica, o vencedor deverá apresentar a seguinte documentação:
- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- Deverá estar prevista no Estatuto ou Contrato Social da licitante a autorização para empreender atividades compatíveis com o objeto desta Licitação.
- Credenciamento do Representante Legal para assinatura do contrato.

DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, mediante Certidão Negativa de Tributos Estaduais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Estadual ou Certidão de Não Contribuinte.

Prova de regularidade com a **Fazenda Pública Municipal** da sede da licitante, mediante Certidão Negativa de Tributos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, expedida pela Fazenda Municipal, da sede da licitante ou Certidão de Não Contribuinte.

A Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser atendida pela apresentação da Certidão Negativa de Tributos ou Positiva com efeitos de Negativa de tributos municipais da sede da licitante. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

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), da sede da licitante, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 01/05/1943, e instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, que será verificada “on- line” pela Comissão na data de entrega da documentação de habilitação.

Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Balanco Patrimonial, Demonstrações de Resultado de Exercício (DRE), e outras demonstrações contábeis obrigatórias para o tipo societário, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

No caso de sociedade anônima e de outras empresas obrigadas à publicação de balanço, deverá ser apresentada a cópia da publicação, na imprensa oficial, do Balanço e das Demonstrações Contábeis, além da ata de aprovação devidamente registrada na Junta Comercial.

Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço e das Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis dessas peças, bem como dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

No caso de Livro Diário expedido através do Sistema Público de Escrituração Digital –

SPED, deverá ser apresentado além do Balanço e das Demonstrações Contábeis, registrado no órgão competente, o termo de abertura e de encerramento do Livro Diário e o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital emitido pelo referido sistema.

Os documentos referidos no item 13.3.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

Para ser habilitado o Licitante deverá alcançar o Índice de Liquidez Geral - ILG, o Índice de Solvência Geral – ISG e o Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior do que 1,00 (um), apurados a partir dos dados expressos no Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, pelas fórmulas seguintes:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE (AC)} + \text{REALIZÁVELALONGOPRAZO (RLP)}}{\text{PASSIVOCIRCULANTE (PC)} + \text{PASSIVONÃOOCIRCULANTE (PNC)}}$$

PASSIVOCIRCULANTE (PC) + PASSIVONÃOOCIRCULANTE (PNC)

ISG =

ATIVO TOTAL (AT)

$$\text{ISG} = \frac{\text{PASSIVOCIRCULANTE (PC) + PASSIVONÃOOCIRCULANTE (PNC)}}{\text{ATIVO TOTAL (AT)}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVOCIRCULANTE (AC)}}{\text{PASSIVOCIRCULANTE (PC)}}$$

As memórias de cálculo de cada índice devem ser anexadas pelo licitante à documentação relativa à habilitação econômico-financeira, conforme ANEXO VIII.

Todos os documentos e declarações contábeis deverão ser firmados pelo licitante e respectivo Contador.

Junto com a comprovação dos índices referidos acima, os licitantes deverão comprovar PATRIMÔNIO LÍQUIDO MÍNIMO para fins de habilitação, na forma do § 4º do artigo 69, da Lei nº 14.133/2021.

A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

Os valores constantes do Balanço serão convertidos para a data base do orçamento estimado pelo Índice Geral de Preços (IGP-DI) da Fundação Getúlio Vargas, para fins de cálculo do Patrimônio Líquido mínimo.

Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

- a) indicação, por meio de declaração da qualificação dos responsável técnicos que se responsabilizarão pela execução dos serviços e comprovação de que o responsável técnico tem habilitação legal para realizá-la, mediante a apresentação de certificado de registro de pessoa física no CREA / CAU;
- b) comprovação de que o responsável técnico indicado no item “b” faz parte do quadro permanente da licitante. No caso de sócio contrato social, caso empregado, da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou de Ficha de registro de empregados, ou por meio de contrato de prestação de serviços com firma reconhecida e celebrada de acordo com a legislação civil;

Declaração de **VISITA TÉCNICA**.

- a) A visita técnica é facultativa para o conhecimento pleno dos locais onde serão prestados os serviços, e, será realizada pelo(s) responsável(is) da empresa, e será feita com o acompanhamento do servidor da PMJ designado para essa finalidade, que atestará a visita para as empresas que comparecem.
- b) Caso o licitante opte pela não realização da visita técnica, fica esta, obrigada a apresentar declaração de conhecimento.

10 - QUALIFICAÇÕES TÉCNICA DAS LICITANTES

A licitante deverá apresentar documentação que comprove sua qualificação técnica para execução dos serviços objeto do presente documento, conforme descrito a seguir:

10.1 .Registro ou inscrição de profissionais ou empresas no conselho profissional competente – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

10.2. Apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a realização do certame os seguintes profissionais: a) 01 Engenheiro Civil;

10.3. **CAPACITAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:** Comprovação da existência de profissional responsável da licitante, na data da sessão, detentor de atestado ou CAT de responsabilidade técnica, devidamente registrado (s) na conselho profissional competente da Região onde os serviços foram executados, acompanhados da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico—CAT ou equivalente, expedidas por estes Conselhos, que comprove (m) ter o profissional, executado para órgão público ou ainda, para empresa privada, serviços e obras de características técnicas compatíveis ou semelhantes ao objeto da licitação, relativamente às parcelas de maior relevância abaixo descritas: **a) COLETA MANUAL E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES b) VARRIÇÃO MANUAL DE GUIAS DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS - SEDE**

10.3.2. A comprovação do vínculo profissional pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

10.3.2.1. Quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo ou da ata de eleição dos administradores.

11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

11.1 Apresentação de atestado(s) ou CAT fornecido(s) por Pessoa(s) Jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, que demonstrem a execução de serviços similares em quantitativos mínimos a seguir descritos, conforme Artigo 67 § 2º da Lei 14.133/2021, de:

a) COLETA MANUAL E TRANSPORTE AO DESTINO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES PARA COLETA CONVENCIONAL NA ZONA URBANA - 6720 M3/ANO

11.2.1. Somente serão aceitos atestado(s) e/ou certidão(ões) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente acervado(s) no conselho profissional competente.

11.2.1.1. A comprovação a que se refere o item “11.1.” poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

11.2.1.1.2. Quando o atestado /declaração for emitido por pessoa jurídica de direito privado, a assinatura deverá ser da pessoa física detentora de poderes legais para tal.

11.2.1.1.2.1. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias a comprovação de legitimidade dos atestados apresentados, quando for solicitado pela

administração, tais como cópia do contrato que deu suporte a contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.3 - Demais Documentos:

- a) PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
- b) PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos
- c) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho
- d) Licença ambiental fornecida pelo órgão competente para seu fornecimento

11.4. A Pré-Qualificação das Proponentes será realizada com base na apresentação de documentos obrigatórios exigidos para efeito de qualificação técnica deste Edital.

11.5. A sistemática de avaliação a ser aplicada para a qualificação técnica das Proponentes, consistirá na verificação do atendimento de todos os itens obrigatórios, conforme exigências neste Edital.

A Proponente que deixar de apresentar a Documentação de qualificação técnica exigida no presente Edital será automaticamente inabilitada, não se admitindo, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para a complementação desses documentos.

Deverão ser apresentados também as seguintes certidões:

12 - EXECUÇÃO DA OBRA

A Contratada deverá atender aos requisitos especificados no presente documento, de forma a garantir a execução dos serviços, conforme o memorial descritivo. A Contratada deverá executar os serviços em conformidade com os projetos observando as especificações dos serviços, bem como o cronograma físico-financeiro estabelecido pelo Município.

Contratada deverá alocar mão-de-obra, equipamentos e demais recursos necessários à realização dos serviços que compreendem os itens relacionados na planilha orçamentária.

Compete à Contratada prover:

- ☐ Os materiais necessários à execução das obras e serviços prestados neste documento, acondicionando-os de forma a preservar sua qualidade;

- ☐ Os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços previstos neste documento, efetuando sua manutenção de forma a garantir a sua plena funcionalidade;
- ☐ As instalações administrativo-operacionais que atendam ao dimensionamento de efetivo próprio e de terceiros, equipamentos e materiais previstos para a realização dos serviços que constem da planilha de serviços do presente Termo de Referência;
- ☐ A manutenção de depósitos e almoxarifados de materiais e de equipamentos até a conclusão e aceite pelo Município das obras e serviços, bem como a respectiva desmobilização, após a conclusão e aceite pelo Município das obras e serviços.

13 Obrigações da Contratada

Além das obrigações descritas nas cláusulas contratuais, a Contratada deverá:

- ☐ Solicitar todas as licenças e/ou autorizações necessárias para o início dos trabalhos.
- ☐ Realizar todos os recolhimentos bancários referentes a taxas, impostos, licenças e demais encargos junto aos órgãos Públicos e/ou Privados.
- ☐ Providenciar o Diário de Obras para que as partes registrem os serviços diários, as alterações ocorridas e fatos relevantes. ☐ Providenciar a limpeza final, que deverá ser aprovada pela Fiscalização.

14. Relatório de Atividades

A Contratada deverá disponibilizar banco de dados e apresentar ao Município, em períodos a serem definidos pelo próprio Município, relatórios consolidados contendo informações sobre as atividades e de seu desempenho, detalhando, inclusive, os serviços realizados e os materiais e recursos aplicados, bem como sobre quaisquer outros dados julgados pertinentes. Havendo necessidade de informações extemporâneas sobre as obras e serviços, a Contratada atenderá a qualquer tempo e de imediato ao Município em suas questões, fornecendo as informações requeridas na forma adequada.

15. Instruções e Procedimentos

A Contratada deverá atender às normas utilizadas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, onde essas últimas couberem. A aplicação dessas normas deverá estender-se a todo objeto, suas instalações, equipamentos, materiais e obras.

Seus empregados e seus contratados deverão ser devidamente informados e orientados para o atendimento das normas, instruções e procedimentos comuns a todos e daquelas específicas de suas áreas de atuação. Toda e qualquer inclusão, alteração, atualização ou modificação desejada pela Contratada deverá ser previamente submetida à aprovação pelo Município.

16 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A aceitabilidade da obra está condicionada à correta execução do projeto de arquitetura, ao acompanhamento e atestado dos serviços pela fiscalização, aos relatórios de controle da qualidade contendo os resultados dos ensaios e determinações devidamente interpretados caracterizando a qualidade do serviço executado e aos requisitos impostos pelas normas vigentes da ABNT e do Município.

O Município pagará apenas pelos serviços contratados e executados, o preço integrante da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e a ocorrência de imprevistos. Fica expressamente estabelecido que os preços por solução globalizada incluam a sinalização provisória, todos os insumos e transportes, bem como impostos, taxas, custos financeiros, lucros e bonificações, de acordo com as condições previstas nas especificações e nas normas indicadas no Edital e mais documentos da licitação, constituindo assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados. Obedecido ao cronograma físico-financeiro apresentado, será procedida à medição dos serviços. Emitido o atestado de conformidade, a Contratada deverá apresentar as notas fiscais correspondentes à medição.

O pagamento referente a cada medição será liberado mediante comprovação, pela Contratada, da regularidade fiscal, nos termos do Edital. Sendo constatada qualquer irregularidade em relação à situação cadastral da Contratada, esta será formalmente comunicada de sua situação irregular, para que apresente justificativa e comprovação de regularidade.

Caberá à empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração

da medição. Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos.

A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar protocolizar a(s) Nota(s) Fiscal(s) decorrente dos boletins de medição junto ao protocolo geral da Prefeitura.

17 - ATUALIZAÇÃO E REAJUSTES DE PREÇOS

Os preços seguirão a tabela em anexo a este termo de referência, os serviços não serão reajustados, caso necessário será incluso novos itens.

18 - ASPECTOS AMBIENTAIS

A Contratada é responsável, perante a legislação ambiental aplicável, por todas as obras e instalações de apoio e serviços que estiver realizando/mantendo, bem como pelas consequências legais das omissões ou das ações empreendidas pelos seus empregados e prepostos, em conformidade com as normas ambientais, devesse a empresa apresentar **LICENÇA AMBIENTAL FORNECIDA PELO ORGÃO COMPETENTE PARA O SEU FORNECIMENTO.**

19 - CONDIÇÕES DE ENTREGA

Os serviços para efeito de entrega deverão ser supervisionados pela fiscalização deste município de acordo com o contrato, bem como evidenciados com fotos e possíveis relatórios administrativos / técnicos.

20 - PRAZO DO CONTRATO

O prazo do contrato será data de sua assinatura até 31.12.2026.

Jerumenha-PI, 12 de novembro de 2025.

JOAQUIM SAMPAIO DOS SANTOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS