



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**ANEXO II**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, ENTULHO E PODA, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DA SAÚDE, INCLUINDO A DESTINAÇÃO FINAL, PINTURA DE MEIOS-FIOS, NO MUNICÍPIO DE BARREIRA-CE, conforme descrito no ETP, Memorial Descritivo ou Projeto Básico, os quais integram o Edital.

1.2. DETALHAMENTO DO OBJETO E VALOR ESTIMADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNIT	V. TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE LIMPEZA PÚBLICA URBANA PARA PRESTAR OS SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, ENTULHO E PODA, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DA SAÚDE, INCLUINDO A DESTINAÇÃO FINAL, PINTURA DE MEIOS-FIOS, NO MUNICÍPIO DE BARREIRA-CE	MÊS	12	R\$ 316.418,85	R\$ 3.797.026,23
<b>Valor Global: R\$ 3.797.026,23</b>					
(três milhões, setecentos e noventa e sete mil e vinte e seis reais e cinte e três centavos)					

1.3. O valor estimado para esta contratação, está orçado em **R\$ 3.797.026,23 (três milhões, setecentos e noventa e sete mil e seis e cinco reais e cinte e três centavos)**, conforme planilha Orçamentária, anexo e este processo administrativo.

**2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

2.1. A descrição dos serviços a serem licitados é indispensável para que os partícipes do processo licitatório compreendam a natureza e particularidades de cada atividade prevista, bem como o seu dimensionamento, sendo uma peça imprescindível para execução dos serviços transmitir aos licitantes as informações necessárias à boa elaboração de suas propostas financeiras.

O projeto destinado a esta licitação envolve os serviços essenciais ao município de Barreira e da seguinte forma:

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



### **2.2.1 COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES E COMERCIAIS COM USO DE VEÍCULOS COMPACTADORES E BASCULANTES:**

O serviço de coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares e comerciais compreende o recolhimento de todos os resíduos domiciliares ou comerciais compostos basicamente por resíduos orgânicos, papéis, plásticos e outros que estejam devidamente acondicionados em calçadas e demais logradouros públicos desde que limitados a quantidade de 200 (duzentos) litros por dia e por domicílio ou estabelecimento comercial.

2.2.1.1. A coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares deverá ser executada de acordo com os horários de início definidos abaixo:

Para o turno DIURNO: O início da coleta deverá se dar às 7h30min.

2.2.1.2. A coleta dos resíduos deverá ser executada de segunda-feira a sábado, em qualquer condição climática, atendendo especialmente as principais avenidas e ruas da Sede e dos distritos.

2.2.1.3. Após o final de cada itinerário de coleta, o veículo deverá ser encaminhado para área de disposição indicada pela Contratante onde será procedida a disposição final dos resíduos.

2.2.1.4. Havendo um aumento de resíduos a recolher, em consequência do crescimento da população, do número de estabelecimentos comerciais ou por outra ocorrência não prevista, a Contratada deverá adequar seus recursos às necessidades do serviço.

2.2.1.5. Os agentes de limpeza deverão manusear e carregar os resíduos, adequadamente acondicionados em recipientes ou sacos plásticos, com o cuidado necessário para não os danificar e evitar o derramamento nas vias públicas. Nos casos de danificação ou rompimento acidental dos mesmos, será de responsabilidade dos agentes de limpeza o recolhimento integral dos resíduos, utilizando as ferramentas auxiliares de coleta.

2.2.1.6. Os resíduos deverão ser transportados pelos veículos coletores de forma a não acarretar nenhum tipo de derramamento nas vias públicas.

2.2.1.7. Os resíduos depositados nas vias públicas, pelos munícipes, que estiverem fora dos recipientes deverão ser, obrigatoriamente, recolhidos pela Contratada.

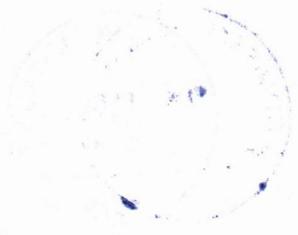
2.2.1.8. Cada equipe estimada para a execução da coleta e transporte de resíduos domiciliares e comerciais é composta de: 1 (um) motorista, 2 (dois) garis coletores por veículo coletor do tipo compactador, bem como as ferramentas auxiliares de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções, tais como garfos, vassouras e pás.

2.2.1.9. Para a coleta nos distritos e coleta da Sede (áreas de difícil acesso) a equipe será composta de: 1 (um) motorista, 2 (dois) garis coletores de limpeza por veículo coletor do tipo basculante, bem como as ferramentas auxiliares de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções, tais como garfos, vassouras e pás.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**BARREIRA**  
PREFEITURA



2.2.1.10. Os motoristas e os garis deverão apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizados e munidos de todos os equipamentos necessários, inclusive os equipamentos de proteção individual – EPI's.

2.2.1.11. O motorista deverá seguir rigorosamente o itinerário de coleta informado pela Contratante.

## **2.2.2. COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DE VARRIÇÃO, PODA, VOLUMOSOS, ENTULHO E COLETA SELETIVA**

**2.2.2.1. Entulho** – Estes serviços compreendem o recolhimento e transporte de resíduos provenientes da construção, reforma, trabalho de conserto e demolição de edificação, pavimentação e outras obras que são dispostos clandestinamente em vias e logradouros públicos, sendo predominantemente compostos por materiais inertes.

**2.2.2.2. Volumoso** – Este serviço compreende o recolhimento manual de resíduos provenientes de restos de mortos de animais, móveis velhos abandonados nas vias pública, quedas de árvore e o seu transporte por veículos coletores. A efetiva execução do serviço ficará condicionada às emissões de Ordem de Serviço expedidas pela CONTRATANTE.

**2.2.2.3. Resíduos de Varrição**– Entende-se como raspagem de terra e areia em sarjetas e pistas de rolamento a resíduos de capina e de varrição e liberar os fluxos normais de carros e transeuntes.

**2.2.2.4. Resíduos de Poda** – Este serviço compreende o recolhimento manual de resíduos provenientes da poda das árvores e o seu transporte por veículos coletores. A efetiva execução do serviço ficará condicionada às emissões de Ordem de Serviço expedidas pela CONTRATANTE.

**2.2.2.5. Resíduos Recicláveis** – Resíduos comuns recicláveis são aqueles que não apresentam contaminação biológica, química e radiológica associada. Estes resíduos devem ser encaminhados para reutilização, recuperação, reciclagem, compostagem, logística reversa ou aproveitamento energético. Este serviço compreende o recolhimento manual de resíduos provenientes da coleta seletiva e o seu transporte por veículos coletores. A efetiva execução do serviço ficará condicionada às emissões de Ordem de Serviço expedidas pela CONTRATANTE.

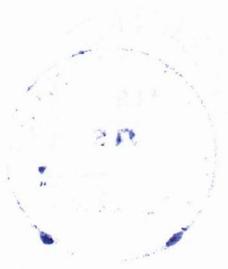
Os serviços serão executados nas áreas, vias e logradouros públicos da Sede do município e distritos.

2.2.2.6. A coleta será executada no período diurno, iniciando às 7h30min de segunda-feira a sábado.

2.2.2.7. Cada equipe estimada para a execução dos serviços será composta de 1(um) motorista e 2 (dois) garis coletores para cada veículo coletor tipo caminhão basculante/carroceria e 1 (um) motorista e 02 (dois) garis para o caminhão baú, além de ferramentas auxiliares de trabalho, tais

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631





**BARREIRA**  
PREFEITURA



como: pá, garfos e vassouras.

2.2.2.8. A equipe do referido serviço deverá apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizada e munida de todos os equipamentos necessários, inclusive os equipamentos de proteção individual – EPI's.

2.2.2.9. Após o carregamento pleno do veículo transportador, o mesmo deverá ser encaminhado para área de destino final indicada pela Contratante onde será procedida a descarga e posterior disposição final dos resíduos.

2.2.2.10. Os resíduos transportados deverão ser cobertos com lona, em perfeito estado de conservação, devidamente fixada, cobrindo totalmente a carga transportada para evitar derramamento durante todo o trajeto do veículo até o destino final.

2.2.2.11. Os locais atendidos por esse serviço deverão ser limpos e varridos pelos agentes de cada veículo.

### **2.2.3. SERVIÇOS DE VARRIÇÃO MANUAL**

2.2.3.1. Entende-se por varrição de vias e logradouros públicos o conjunto de atividades necessárias para juntar, acondicionar e remover manualmente os resíduos sólidos lançados ou acumulados – por causas naturais e/ ou pela ação humana – em todas as vias e logradouros públicos pavimentados da zona urbana, abrangendo sarjeta, passeios, canteiros centrais ajardinados ou não, esvaziamento de cestos coletores de resíduos para pequenos volumes e acondicionamento dos resíduos passíveis de serem contidos em sacos plásticos.

2.2.3.2. Essas atividades deverão ser empreendidas com o uso de equipamentos e ferramentas manuais. Qualquer que seja a forma de sua execução deverá abranger a retirada de resíduos sólidos soltos, inclusive terra e/ou areia, em pequena quantidade, que se encontrem sobre os passeios (calçadas).

2.2.3.3. As equipes de varrição não poderão ser deslocadas para realização de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis, em casos emergenciais, devidamente aprovados pelo município de Barreira.

2.2.3.4. Os serviços serão realizados de segunda a domingo, incluindo feriados. As equipes deverão seguir a rota de vias repassada semanalmente pelo município de Barreira.

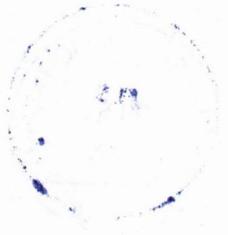
2.2.3.5. A frequência de varrição é determinada pelo tipo de ocupação do solo, sendo diária em locais de grande aglomeração urbana e alternada ou semanal em áreas de maior adensamento populacional.

2.2.3.6. A varrição será ser feita manualmente, por apresentar maior geração de emprego para região.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**BARREIRA**  
PREFEITURA



2.2.3.7. Em áreas de grande fluxo de pedestres e veículos deve-se adotar a varrição noturna por apresentar maior produtividade.

2.2.3.8. Na varrição manual cada varredor deverá estar munido de um carrinho tipo LUTOCAR ou SIMILAR, um vassourão e uma pazinha.

2.2.3.9. Dentre os serviços de limpeza pública de uma cidade, a varrição das ruas e logradouros públicos é, depois da coleta de lixo, o mais importante.

2.2.3.10. Além do aspecto sanitário que é fundamental, aparece o aspecto estético que somente uma boa limpeza dá.

2.2.3.11. À evolução e o rápido crescimento urbano das cidades têm provocado um aumento progressivo da extensão de suas áreas pavimentadas, exigindo, assim, uma ampliação quase constante dos serviços de varredura que, para assegurar uma perfeita limpeza, devem estar em permanente adaptação às novas condições.

2.2.3.12. As frequências de varrição poderão variar desde varrição diária até varrição quinzenal, dependendo da localização da via, tráfego, comércio, e outros fatores.

2.2.3.13. Os turnos de varrição dependerão das necessidades levantadas para cada bairro, devendo os horários de início e término de cada turno serem acertados junto ao município de Barreira.

2.2.3.14. O início dos serviços deverá se dar às 07h30min, podendo ocorrer alterações previamente comunicadas pelo Município de Barreira.

2.2.3.15. A Contratada deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho em domingos e ou feriados, de acordo com programação prévia a ser fornecida pelo Município, quando deverá proceder a limpeza das vias e logradouros públicos nos locais de realização de eventos cívicos, esportivos, religiosos, culturais e artísticos, antes, durante e logo após o término dos mesmos, de forma a restaurar suas condições de limpeza.

2.2.3.16. O produto dos serviços de varrição manual deverá ser disposto nos passeios ou locais apropriados, devidamente ensacados, para seu posterior recolhimento e remoção diária pela coleta de resíduos sólidos urbanos.

2.2.3.17. O esvaziamento das lixeiras públicas deverá ser realizado pelos agentes de limpeza, concomitantemente aos trabalhos de varrição nos respectivos turnos.

2.2.3.18. O produto do esvaziamento deverá ser acondicionado juntamente com o produto da varrição.

2.2.3.18.1. Os serviços de varrição de ruas e logradouros públicos têm como objetivo:

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631





**BARREIRA**  
PREFEITURA



- a) Apoiar o serviço de coleta;
- b) Prevenir enchentes e assoreamento do sistema de drenagem urbana;
- c) Manter limpas ruas e logradouros públicos.

2.2.3.19. A conscientização popular através de campanhas educativas contribui com a redução de custos com a varrição e inibe as pessoas de lançar lixo em vias e logradouros públicos, incentivando o uso de cestos e depósitos de lixo.

2.2.3.19.1. O planejamento da varrição obedecerá:

- a) Definir os setores e respectivas frequências de varrição;
- b) Roteirizar e dimensionar a quantidade de pessoas e ferramentas necessárias;
- c) Quantificar a produção de lixo gerado.

#### **2.2.4. Especificações de equipamentos equipe**

2.2.4.1. Serão utilizados para execução dos serviços:

a) Carrinhos de varrição serão do tipo “pontal (lutocar)”, constituídos de estrutura de aço ou ferro tubular, com rodas pneumáticas e tambores balanceados de polipropileno, com capacidade nominal de 100 (cem) litros de lixo;

b) Vassouras com cepo de 44,6cm de comprimento, com 36 (trinta e seis) chumaços de piaçava distribuídos em duas fileiras possuindo ainda furos simétricos e inclinados, o que possibilita posição alternada do cabo para melhor aproveitamento da piaçava;

c) Vassoura de piaçava, do tipo residencial com cabo curto;

d) Pás para colocação de detritos nos carrinhos podem variar desde pás invertidas especialmente concebidas com cabo longo, que evitem que os varredores se abaixem, dobrando a espinha para aparar os detritos, até às pás quadradas comuns, com os cabos juntos ao punho, aproveitados de pás já usadas;

e) Sacos plásticos na cor preta, com capacidade mínima para 100 litros, e espessura de 12,00 micras;

f) Para a execução destes serviços constituídas por 22 (vinte e dois) varredores. As equipes do serviço de varrição descritas acima serão solicitadas através de Ordem de Serviço da Secretaria Municipal competente à fiscalização do contrato, em sua totalidade ou parcialmente, dependendo da necessidade do Município de Barreira.

#### **2.2.5. Transporte das equipes de varrição entre frentes de serviço**

2.2.5.1. Visando melhorar o atendimento e propiciar maior conforto para o pessoal de varrição a CONTRATADA deverá disponibilizar veículo para transporte das equipes nos locais previamente estabelecidos para o início dos serviços as 7h30min, de segunda-feira a sábado.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



2.2.5.2. O transporte também será disponibilizado durante toda a jornada de trabalho, devidamente aprovado /licenciado por órgão de trânsito competente, para efetuar o deslocamento dos varredores entre as frentes de serviço, inclusive com compartimento para ferramentas, em perfeito estado de conservação e segurança.

2.2.5.3. A rota das equipes de varrição é fixa de acordo com a tabela abaixo, podendo ser diária ou alternada, salvo alterações solicitadas previamente pelo município de Barreira.

2.2.5.4. A programação será elaborada pela Secretaria competente ao contrato e encaminhada semanalmente a empresa. Preferencialmente o serviço deverá ser realizado seguindo a sequência das ruas de cada bairro, não tendo dias fixos.

## **2.2.6. Planejamento**

2.2.6.1. O modelo de varredura manual a ser adotada é a diária sem repasse.

Levaram-se em conta alguns fatores, que de certa forma exercem influência direta ou indireta no modelo de varrição, representados pelas características físicas e sócio-econômicas das áreas a serem varridas, tais como: tipos de edificações predominantes, densidade populacional, poder aquisitivo e educação da população, fluxo de pedestres, trânsito, comércio ambulante, arborização, topografia e pavimentação. Com isso, determina os parâmetros da varrição que são: velocidade da varrição (varia de 2 a 4 quilômetros por homem x dia), índice de produção por habitante (varia de 0,10 a 0,30kg/hab/dia), número de varrições e peso específico aparente do lixo (303 kg/m<sup>3</sup>).

2.2.6.2. O parâmetro de cálculo que adotaremos é o indicado no estudo "ANÁLISE DA COMPOSIÇÃO QUANTITATIVA E QUALITATIVA E DA PRODUÇÃO DE LIXO NA REGIÃO METROPOLITANA DE FORTALEZA", realizada em conjunto pela SEPLAN, AUMEC e NUTEC, em 1984, incluindo outros municípios do interior do estado do Ceará.

2.2.6.3. Necessita-se após a implantação dos serviços de varrição que sejam monitorados:

- a) os itinerários de varredura;
- b) os horários;
- c) o dimensionamento da equipe, equipamentos e ferramentas;
- d) a localização dos depósitos de acumulação do lixo público;
- e) os itinerários para a coleta.

2.2.6.4. Com as aferições destes resultados poderemos diagnosticar a qualidade dos serviços e propor mudanças caso haja necessidade. Os serviços de varrição devem ser observados algumas condições:

2.2.6.4.1. O local de reunião e distribuição dos varredores deve estar situado no centro de massa da área a ser varrida ou próxima dela, para que se evite percurso desnecessário;

2.2.6.4.2. Os pontos de confinamento devem ser dimensionados e dispostos racionalmente, de modo a permitir uma roleta fácil e um vazamento de lixo sem percursos inúteis. As distâncias entre

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



estes pontos devem ser estabelecidas de forma que a produção média de lixo se aproxime da capacidade total dos carrinhos coletores.

2.2.6.4.3. Para as equipes os itinerários devem ser determinados de maneira que o trabalho seja realizado numa só mão e direção, evitando-se as frequentes travessias das vias públicas;

2.2.6.4.4. Os varredores devem executar a varrição em sentido contrário ao do tráfego, a fim de se prevenir em contra possíveis acidentes;

2.2.6.4.5. O início e o final do percurso de varredura quando situados próximos dos pontos de reunião dos varredores eliminam perda de tempo e aumentam o rendimento do serviço.

2.2.6.4.6. A varrição em horário noturno não dispensa a conservação diurna em áreas de muito movimento de transeuntes sendo, entretanto, inegáveis os benefícios que poderá trazer, como: a cidade amanhece limpa, a produtividade da varrição é maior e uma melhor eficiência do serviço.

### **2.2.7. Varrição dos Passeios e meios-fios das Vias Públicas**

2.2.7.1. Os serviços serão executados em uma faixa com largura de 0,80 m, ao longo das sarjetas das vias pavimentadas a contar do meio-fio e em cada uma das margens e canteiro central, bem como nas calçadas.

2.2.7.2. A frequência da varrição será diária com dois repasses ou sem repasses e executada em todo o sistema viário do centro e bairros da cidade e distritos.

### **2.2.8. Raspagem de Meios-Fios e Sarjetas**

2.2.8.1. A raspagem de guias consiste na remoção de materiais sólidos depositados ao longo das ruas, normalmente são provenientes da ação dos ventos, chuvas ou águas pluviais que carregam para as vias pavimentadas estes materiais.

2.2.8.1. Este serviço será realizado conjuntamente ao da varrição e os materiais serão acumulados em montes ou ensacados para posterior remoção.

2.2.8.2. O objetivo desta atividade é facilitar os serviços de varrição, evitar o transporte dos materiais para as bocas-de-lobo e galerias de águas pluviais e finalmente ter-se como serviço necessário antes a pintura de meio-fio.

### **2.2.9. Descrição dos Trabalhos**

2.2.9.1. As equipes de varrição trabalharão com vassouras especiais, pás, carrinhos tipo "Lutocar" ou "Vegabox" e sacos plásticos para armazenar os resíduos recolhidos.

2.2.9.2. Estes resíduos, no caso da cidade de Barreira, serão encaminhados para pontos de confinamento ou depósitos em "contêineres".

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



2.2.9.3. A remoção e transporte dos detritos recolhidos devidamente acondicionados serão executados por caminhões coletores.

2.2.9.4. As equipes de varrição trabalharão devidamente uniformizadas, usando conjunto calça e camisa, luvas, boné e calçado.

Sacos plásticos com 100 l de capacidade, com capacidade de enchimento de 80 litros e consumo diário por varredor de 10 unidades.

### **2.2.10. Procedimentos**

2.2.10.1. Normalmente, os varredores dirigem-se já uniformizados aos diversos pontos de apoio de varrição e de lá são distribuídos aos locais de trabalho com carrinho, sacos plásticos e demais ferramentas necessárias.

2.2.10.2. Os fiscais de varrição percorrerão as diversas zonas, orientando os feitores no sentido de serem obtidos os melhores resultados, tanto do ponto de vista dos rendimentos previstos, quanto da qualidade dos serviços.

2.2.10.3. No final do período os carrinhos e ferramentas são encaminhados aos pontos de encontro, onde são guardados.

### **2.2.11. Limpeza de Locais de Feiras livres e Mercados**

2.2.11.1. A limpeza das ruas ou logradouros onde funcionam as feiras-livres deve ter início logo após o término das atividades, visando impedir que os detritos mais leves sejam espalhados pelo vento. Os serviços devem começar pelas extremidades da feira.

2.2.11.2. Nesses serviços devem ser empregados pás, ancinhos, carrinhos e vassouras em operação manual. O lixo deverá ser concentrado em montes, sendo recolhido para os caminhões basculantes convencionais, quando o seu volume assim justificar o uso destes últimos. Quando isto ocorre, recomenda-se a colocação de contêineres em locais pré-determinados da feira, sendo os mesmos posteriormente basculados no caminhão coletor. Esses contêineres devem ser distribuídos previamente, em geral na véspera.

2.2.11.3. Deve-se dispensar atenção especial às barracas que vendem pescados, reservando-lhes os melhores lugares quanto à pavimentação, a fim de ser facilitada a limpeza do local. É de bom arbítrio obrigar os feirantes dessas barracas a utilizar sacos plásticos para o acondicionamento dos restos de peixe. Após a feira, os locais onde funcionam as barracas de peixe devem ser lavados com o auxílio do caminhão multiuso, equipado, aplicando-se um desinfetante ou desodorante, pois sempre permanecerão detritos nas frestas das barracas.

### **2.2.5. SERVIÇOS DE PODA**

2.2.5.1. Será estimada uma quantidade de árvores a ser podadas no município com periodicidade de 4 vezes por ano.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



2.2.5.1.1. As quantidades de árvores a ser podadas mensalmente será de acordo com demanda solicitada pela Prefeitura de Barreira.

### **2.2.5.2. Especificações de equipamentos e equipe**

2.2.5.2.1. Para a execução destes serviços, constituídas por 03 (três) podadores e 02 (dois) auxiliares de podador. Os serviços descritos acima serão solicitadas através de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal competente do contrato, em sua totalidade ou parcialmente, dependendo da necessidade do Município de Barreira.

2.2.5.2.1.1. O serviço de poda poderá ser reduzido, ampliado ou repassado dependendo do período chuvoso ou do local de aplicação, onde haja tráfego intenso de pedestres e veículos. Todos os utensílios essenciais aos trabalhos serão de total responsabilidade da contratada.

### **2.2.5.3. Transporte das equipes de poda entre frentes de serviço**

2.2.5.3.1. Visando melhorar o atendimento e propiciar maior conforto para as equipes de poda, a CONTRATADA deverá disponibilizar veículo para transporte de todos nos locais previamente estabelecidos para o início dos serviços às 7h30min, de segunda-feira a sábado.

2.2.5.3.2. O transporte também será disponibilizado durante toda a jornada de trabalho, devidamente aprovado /licenciado por órgão de trânsito competente, para efetuar o deslocamento dos podadores entre as frentes de serviço, inclusive com compartimento para ferramentas, em perfeito estado de conservação e segurança.

### **2.2.6. CONSIDERAÇÕES SOBRE VEÍCULOS**

2.2.6.1. Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão no mínimo obedecer aos dimensionamentos exigidos nos itens acima, para atender, de maneira adequada, a prestação dos serviços propostos. Todos os veículos automotores deverão possuir Certificado de Registro de Veículos (CRV) expedidos pelo órgão competente e atenderem prescrições do Programa de Controle da Poluição do Ar por Veículos Automotores – PROCONVE.

2.2.6.1.1. As alterações de veículos ou equipamentos no cadastro somente serão autorizadas pela CONTRATANTE, desde que atendidas as exigências do edital.

2.2.6.2 A Contratada deverá aplicar o Plano de Manutenção dos veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados, baseado em: inspeções diárias; programa de manutenção preventiva e corretiva; programa de serviços internos e externos; programa de limpeza e reforma (lavagem, desinfecção e pintura periódica); programa de controle dos itens de segurança (iluminação, pneus etc.) e programa de manutenção, limpeza e reparos dos demais equipamentos (coletor carro-de-mão, cestos coletores e contêineres, dentre outros).

2.2.6.3. A Contratante efetuará avaliações bimestrais, ou quando se fizer necessário, na frota da Contratada, buscando verificar as condições ideais de funcionamento.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AP' and 'Wal'.*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



2.2.6.4. Será terminantemente proibido o transporte de pessoal entre a base e as frentes de serviço e ou entre elas, em carrocerias de caminhões exceto os agentes de limpeza dos veículos compactadores que deverão se deslocar no estribo traseiro de veículo, segurando firmemente as barras de apoio.

2.2.6.5. O transporte de funcionários entre a base e as entre as frentes de serviço e ou entre elas, somente será permitido em veículos destinados a transporte de passageiros conforme legislação específica. Nestes veículos de transporte de pessoal será vedado o transporte de ferramental, conforme normas do CONTRAN.

2.2.6.6. A descrição das características básicas de cada veículo é realizada a seguir:

a) **Caminhões compactadores de 12m<sup>3</sup>** Caminhão do tipo semipesado, motor a diesel, direção hidráulica, e peso bruto total mínimo 16.000 kg, equipado com carroceria do tipo coletora de lixo, montada adequadamente à capacidade dos chassis, dotada de tomada de força para montagem de caçamba compactadora de lixo com capacidade mínima de 12m<sup>3</sup>, fechada para evitar derramamento dos resíduos coletados nas vias públicas, com sistema de esvaziamento e descarga automáticos por meio de painel ejetor acionado por cilindro hidráulico telescópico.

b) **Caminhão caçamba de 6m<sup>3</sup>** Caminhão coletor de chassi de 2 (dois) eixos, 4 x 2, com peso bruto total mínimo de 10 (treze) toneladas equipadas com caçamba basculante aberta com capacidade mínima de 6m<sup>3</sup> (incluindo a sobre grade) com tomada de força para acionamento de bomba hidráulica e dispositivo de travamento da tampa traseira, com grampos de amarração de lona tipo rodoviária e dotado de suporte de pás e vassouras.

c) **Caminhão Carroceria de Madeira de 6m<sup>3</sup>** Conjunto cavalo e carroceria de madeira com capacidade de 6m<sup>3</sup> para transporte de resíduos. Cavalo com eixo simples. Carroceria de madeira aberta, construídas em forma de caixa retangular com descarga manual e com altura lateral entre 1,00 a 1,20 m, com grampos de amarração de lona tipo rodoviária e dotado de suporte de pás e vassouras.

d) **Caminhão Baú de 3m<sup>3</sup>** Veículo utilitário tipo HR, com as seguintes medidas: 5,08 metros de comprimento, 1,74 m de largura, 1,96 m de altura e 2,43 m de entre-eixos. A capacidade de carga é de 1.800 kg. O HR pesa 1.600 kg e tem Peso Bruto Total (PBT) de 3.400 kg.

e) **Retroescavadeira** - Retroescavadeira com pneus, com potência de 88hp; Peso Operacional Nominal 8479 kg e Peso Operacional Máximo 11000 kg.

2.2.6.7. A manutenção dos veículos, bem como o fornecimento de seguro total são de responsabilidade das contratadas.

2.2.6.8. Todos os veículos apresentarão a identificação da Prefeitura de Barreira, o nome da empresa contratada além de outras informações pertinentes tais como telefone para reclamações do Sistema de Atendimento ao Público – SAP.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



## 2.2.7. CONSIDERAÇÕES SOBRE PESSOAL

2.2.7.1. Competirá à Contratada a admissão de gerentes, motoristas, técnicos, encarregados e agentes de limpeza e demais funções necessárias ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

2.2.7.2. Só poderão ser mantidos em serviços os funcionários atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.

2.2.7.3. A fiscalização da CONTRATANTE poderá determinar o afastamento imediato de todo funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se o afastamento der origem a ação judicial, a CONTRATANTE estará isenta de qualquer ônus decorrente da determinação quanto do afastamento.

2.2.7.4. Durante a execução dos serviços, é absolutamente vedada, aos funcionários da Contratada, a execução de outras tarefas não especificadas no objeto contratual. Será terminantemente proibido, aos funcionários da Contratada, fazer catação ou triagem entre os resíduos recolhidos pela coleta domiciliar, de varrição ou de qualquer serviço executado para benefício próprio ou de terceiros. É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie, sob qualquer circunstância de qualquer funcionário da contratada.

2.2.7.5. Todos os funcionários da contratada deverão apresentar-se nos locais e no horário de trabalho portando a identidade funcional sempre uniformizados e devidamente aseado, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras e demais equipamentos de segurança, quando a situação os exigir, estando sempre em conformidade com as normas de segurança vigentes.

2.2.7.6. Para efeito de uniformização de cálculos consideramos em 25,25 o número de dias úteis trabalhados por mês, perfazendo um total de 185h (cento e oitenta e cinco) efetivamente trabalhadas meses, salvo instruções em contrário

**2.3 A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE – RSS** deve atender às exigências da Resolução CONAMA nº 358/2005, da RDC ANVISA nº 222/2018, da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e demais normas correlatas.

### 1. Escopo do serviço

Os serviços compreendem:

Coleta interna e externa dos resíduos gerados nas unidades de saúde do município (postos de saúde, unidades básicas, centros de especialidades, farmácias, centros de apoio psicológico e vigilância sanitária/epidemiológica);

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



Transporte adequado e seguro dos resíduos até a unidade de tratamento ou disposição final licenciada;

Tratamento e destinação final ambientalmente adequada, com emissão de Certificado de Destinação Final (CDF) para cada lote coletado.

## 2. Tipos de resíduos abrangidos

Os resíduos a serem coletados devem estar segregados, acondicionados e identificados pelas unidades geradoras, conforme classificação da ANVISA:

Grupo A – Resíduos com a possível presença de agentes biológicos (materiais contaminados, gazes, luvas, curativos, resíduos de laboratório, entre outros);

Grupo B – Resíduos químicos (medicamentos vencidos, saneantes, reagentes);

Grupo E – Materiais perfurocortantes (agulhas, seringas, bisturis).

Obs.: Os resíduos do Grupo D (resíduos comuns não contaminados) não integram esse contrato específico.

## 3. Frequência e roteiro de coleta

A coleta será realizada em dias e horários fixos, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, podendo haver coletas emergenciais, sob demanda.

O itinerário incluirá todas as unidades públicas de saúde do município, conforme lista fornecida em anexo ao contrato.

## 4. Requisitos técnicos da execução

A empresa contratada deverá:

Disponibilizar veículos exclusivos e licenciados para transporte de RSS, com compartimento vedado, lavável e sinalização de risco biológico;

Utilizar profissionais treinados, devidamente uniformizados e com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados;

Apresentar licenciamento ambiental atualizado, inclusive autorização da SEMACE e do órgão ambiental competente para transporte e tratamento de RSS;

Garantir que a destinação final dos resíduos seja feita em instalação licenciada, com tecnologias como incineração, autoclavagem ou outra reconhecida pelo órgão ambiental;

Emitir relatórios mensais e CDFs individualizados por unidade de saúde atendida.

## 5. Obrigações adicionais da contratada

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



Manter registro documental de cada etapa da coleta e destinação;  
Garantir a rastreabilidade dos resíduos até sua eliminação final;  
Submeter os motoristas e auxiliares a treinamentos periódicos;  
Realizar a higienização dos veículos e recipientes após cada ciclo de coleta;  
Cumprir as normas da NR-32 (Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde).

### 3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de natureza de serviço especial de engenharia, aqueles que por sua alta heterogeneidade ou por sua complexidade; conforme o disposto no art. 6º, XXI, "a", da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 063/21 e demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

#### 3.2. Justificativa da contratação:

3.2.1. A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade da Secretaria de Infraestrutura, Transporte e Controle Urbano do Município de Barreira, no que tange à prestação contínua dos serviços de limpeza pública e manejo de resíduos sólidos, incluindo:

Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos domiciliares e comerciais;  
Coleta de entulhos e resíduos urbanos;  
Coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos de serviços de saúde (RSS);  
Varrição manual de vias e logradouros públicos;  
Poda de árvores e pintura de meio-fio.

A crescente demanda por serviços de limpeza urbana, aliada à geração contínua e diversificada de resíduos, especialmente os resíduos de saúde, exige a contratação de empresa(s) com capacidade técnica operacional, experiência comprovada e licenciamento ambiental adequado, visando garantir a continuidade, a qualidade e a regularidade desses serviços essenciais.

Destaca-se que os Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) requerem tratamento e destinação final específicos, conforme regulamentações da ANVISA (RDC nº 222/2018), do CONAMA (Resolução nº 358/2005) e da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Tais resíduos são classificados como perigosos, com alto potencial infectante, devendo ser acondicionados, coletados, transportados, tratados e destinados por empresas devidamente autorizadas pelos órgãos ambientais e sanitários competentes.

A não observância das normas pertinentes ao manejo dos RSS implica riscos significativos à saúde pública, ao meio ambiente e à integridade dos trabalhadores envolvidos, além de expor o Município a sanções administrativas e legais. Assim, a terceirização especializada desses serviços assegura o cumprimento das exigências legais e promove maior eficiência e segurança na execução das atividades.

Importa ressaltar que o Município de Barreira não dispõe de estrutura física, recursos humanos nem equipamentos adequados para realizar, com meios próprios, a totalidade desses serviços com a qualidade e frequência necessárias. Dessa forma, a contratação de empresa especializada torna-se imprescindível para assegurar a salubridade urbana, a proteção ambiental e a prevenção de agravos

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials]*



à saúde coletiva, além de viabilizar o atendimento das metas estabelecidas nos planos de gestão integrada de resíduos sólidos.

Assim, justifica-se tecnicamente a contratação dos serviços em tela, considerando o interesse público envolvido, a economicidade, a legalidade, a eficiência administrativa e o cumprimento das normas sanitárias, ambientais e de saúde pública.

#### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

4.1. Contratação de empresa especializada na área de limpeza pública urbana para prestar os serviços de limpeza pública, coleta e transporte de resíduos sólidos, conservação e manutenção de vias públicas e logradouros, nas áreas urbanas e rurais e resíduos de saúde no Município de Barreira – CE, utilizando a modalidade de Concorrência Eletrônica, com execução da contratação indireta, em regime de empreitada por preço global.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

5.1. Os requisitos necessários para a presente contratação são:

5.1.1. A empresa para realização do objeto será selecionada através do processo licitatório na modalidade Concorrência na forma Eletrônica e o julgamento será MENOR PREÇO GLOBAL, cujas regras serão previstas no edital.

5.1.2. A vencedora do certame deverá comprovar todas as exigências de habilitação previstas de forma detalhada no edital, para que, após a sua devida avaliação, esteja apta a assinar o contrato com a Prefeitura Municipal de Barreira.

5.1.3. Os critérios de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, técnica-operacional e técnico-profissional a serem atendidos pela contratada serão previstos neste Termo de Referência.

#### **5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:**

5.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **5.3. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:**

5.3.1. Será exigida garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, e terá seu valor atualizado nas mesmas condições contratuais. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5.4. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

#### **5.4. DA VISTORIA**

5.4.1. Considerando que na presente contratação, a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

5.4.2. As empresas poderão vistoriar os locais onde serão projetados os serviços, devendo a visita ser previamente agendada com a Secretaria de Infraestrutura, através do e-mail: [Infraestrutura@barreira.ce.gov.br](mailto:Infraestrutura@barreira.ce.gov.br), a qual emitirá o Termo de Vistoria.

5.4.2.1. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no item anterior por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.4.3. Independente da opção pela realização ou não da vistoria, o licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo abaixo:

**Modelo de Declaração  
Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço**

A empresa..... inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da identidade nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

<<<Local e Data>>>

**6. EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

6.1. O Departamento de Infraestrutura do Município realizará a fiscalização e acompanhamento dos serviços executados, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no cronograma definido para a obra.

6.2. Os serviços serão entregues em cada etapa do cronograma físico-financeiro poderão ser

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
[www.barreira.ce.gov.br](http://www.barreira.ce.gov.br) - E-mail: [gabinete.pmb.ce@gmail.com](mailto:gabinete.pmb.ce@gmail.com)  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, e deverão ser refeitos pela Contratada em prazo a ser definido para cada etapa correspondente, a contar da notificação da contratada, inclusive por qualquer meio eletrônico ou telemático, os quais serão gravados para fins de comprovação, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. Os serviços deverão ser iniciados no prazo definido nos termos da Ordem de Serviço, emitido após a formalização da contratação;

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os, materiais, equipamentos, ferramentas, maquinas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento.

## 7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.7.4. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência;

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



objetivos que tenham justificado a contrata o e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administra o.

7.11. O gestor do contrato deverá enviar a documenta o pertinente para a formaliza o dos procedimentos de liquida o e pagamento, no valor dimensionado pela fiscaliza o e gestão nos termos do contrato.

7.12. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execu o do contrato.

7.12.1. A indica o ou a manuten o do preposto da empresa poderá ser recusada pelo  rgo ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDI O E DE PAGAMENTO

7.1. A aferi o da execu o contratual para fins de pagamento considerar  os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada da medi o de execu o dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

7.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

7.1.1.1. A administra o da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atesta o da execu o do serviço.

7.1.1.2. O fiscal do contrato registrar , nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, iniciando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condi es ajustadas.

7.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela Secretaria de Contratante, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

7.2. Recebimento do serviço

7.2.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante medi o de execu o dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a, da Lei n  14.133/2021.

7.2.1.1. O prazo da disposi o acima será contado do recebimento de comunica o de cobrança oriunda do contratado com a comprova o da presta o dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



7.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.2. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

7.2.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.2.4.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



7.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

7.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

7.2.8.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.8.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.

7.2.9. Prazo de pagamento:

7.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.2.9.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IGP-M/FGV de correção monetária.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



#### **7.2.10. Forma de pagamento:**

7.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicado pelo mesmo.

7.2.10.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.10.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.2.10.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.2.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

#### **7.3. DO REAJUSTE**

7.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado o prazo de recebimento da proposta.

7.3.2. Após o interregno de um ano, e desde de que haja pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice Nacional da Construção Civil – INCC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.3.5. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.3.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.3.7. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.3.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



7.3.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **7.4. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.4.1. Os serviços serão medidos de acordo com as unidades contidas na Planilha Proposta.

7.4.2. O valor das medições será obtido mediante aplicação dos preços unitários constantes da Planilha Proposta, integrante do CONTRATO, às quantidades efetivamente executadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

7.4.3. As quantidades efetivamente executadas serão medidas conforme critério de medição estabelecido no presente documento, para cada um dos serviços previstos em CONTRATO.

7.4.4. Somente serão medidos e pagos os serviços executados de acordo com as especificações técnicas contratuais que façam parte do CONTRATO.

7.4.5. Todas as medições serão realizadas mensalmente, considerando-se os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceto a primeira, que será realizada a partir da assinatura da Ordem de Início e a final, que será realizada quando do encerramento do CONTRATO.

7.4.6. A CONTRATADA enviará mensalmente à CONTRATANTE, requerimento em modelo apropriado, onde constem os quantitativos dos serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pelo mesmo, para fins de pagamento.

7.4.7. Depois de verificada a medição e todas as providências necessárias, a CONTRATANTE providenciará o envio para o devido pagamento.

7.4.8. Caberá à CONTRATANTE, ao seu critério, determinar o formulário padrão das medições resultantes da execução dos serviços objeto do CONTRATO.

#### **8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Ressalvado o objeto ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos do item 09.

#### **9. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

9.1. Para cadastrar-se no registro de fornecedores desta municipalidade, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



- 9.1.1. Habilitação Jurídica;
- 9.1.2. Qualificação Técnica;
- 9.1.3. Qualificação Econômico-financeira;
- 9.1.4. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;
- 9.1.5. Declarações.

9.1.a. Para fins de habilitação nesta Concorrência, após a fase de lances/negociações e classificação da proposta readequada, a licitante vencedora deverá enviar exclusivamente via sistema, através do campo "Documentos Complementares", após a liberação do mesmo pelo agente de contratação, os seguintes documentos, no prazo até **02 (duas) horas**, após convocação feita via chat pelo Agente de Contratação:

## **9.2. Habilitação Jurídica:**

9.2.1. **NO CASO DE EMPRESÁRIO INDIVIDUAL:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.2.2. **NO CASO DE SOCIEDADE EMPRESÁRIA ou Sociedade Limitada Unipessoal – SLU:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial (não sendo o contrato social consolidado apresentar juntamente todos os aditivos a este) em se tratando de sociedades empresárias: devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

9.2.3. **NO CASO DE SOCIEDADE SIMPLES:** ato constitutivo devidamente inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.2.4. **NO CASO DE EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA EM FUNCIONAMENTO NO PAÍS:** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro de Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

*Obs.: Os documentos listados acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.*

9.2.5. **Cópia de Documento Oficial com foto e CPF**, de Sócio-Administrador ou do titular da empresa, conforme o caso;

## **9.3. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:**

9.3.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.3.2. **Certidão Conjunta Negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Débitos Relativos a**

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**BARREIRA**  
PREFEITURA



**Tributos Federais** e à Dívida Ativa da União em conjunto com Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei (CND ou CPD-EN do INSS);

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**, conforme o caso;

b) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal**, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

c) **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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora - Geral da Fazenda Nacional.

d) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Federal** deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

e) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

f) A comprovação de **REGULARIDADE** para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

g) Prova de situação regular perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, através de Certificado de Regularidade – CRF;

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão de regularidade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

i) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.3.4. Declaração formal da inexistência de menor de 18 anos de idade em trabalho penoso, insalubre e noturno nos quadros da empresa, firmada pelo responsável legal da empresa, sob as penas da Lei, para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

9.3.5. Declaração de que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, no caso de apresentação de certificado de registro cadastral unificado que substitua os documentos elencados no subitem.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



9.3.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

#### 9.4. Qualificação Técnica:

##### 9.4.1. Habilitação Técnica Operacional

9.4.1.1. Prova de Registro da pessoa jurídica expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), que conste responsável(eis) técnico(s) com aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação; (Art. 67, inciso V, Lei nº 14.133/2021).

9.4.1.2. Sociedades empresariais estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil e/ou no Estado do Ceará;

9.4.1.3. Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, em conformidade com o disposto no inciso III do art. 67, da Lei Nº 14.133/2021, apresentando, no mínimo, o seguinte:

9.4.1.3.1. Equipe mínima:

- a) a) 01 (um) Engenheiro Civil ou Arquiteto e Urbanista.
- b) b) 01 (um) Engenheiro Agrônomo ou 01 (um) Engenheiro Sanitarista/Ambiental.
- c) Qualquer membro da equipe técnica supracitada poderá ser substituído por técnico de nível superior devidamente habilitado, com competência para executar o objeto licitado reconhecido e inscrito no conselho profissional competente.

9.4.1.4. Apresentar pelo menos 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, que comprove ter a licitante **capacidade operacional** na execução de serviços similares de complexidade operacional equivalente ou superior com as do objeto ora licitado, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que figurem o nome da empresa concorrente na condição de “CONTRATADA”, acompanhadas das anotações e registros de responsabilidade técnica (ART) emitidas pelo conselho de fiscalização em nome dos profissionais vinculados aos atestados, como forma de conferir autenticidade e veracidade às informações constantes nos documentos emitidos em nome das licitantes.

9.4.1.5. Licença de Operação expedida pela **SEMACE**, conforme previsto na RESOLUÇÃO COEMA Nº 10, de 11 de junho de 2015, que dispõe sobre a atualização dos procedimentos, critérios, parâmetros e custos aplicados aos processos de licenciamento e autorização ambiental no âmbito da Superintendência Estadual do Meio Ambiente – SEMACE, nos termos da previsão legal do inciso IV, do art. 67 da Lei nº 14.133/2021;

9.4.1.5. Licença Ambiental por adesão e compromisso expedida pela SEMACE, referente à coleta e

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



transporte de resíduos de serviços de saúde.

9.4.1.6. Cadastro Técnico Federal e Atividades e Instrumentos de Defesa Ambiental (CFT/AIDA) para a atividade de gerenciamento de resíduos sólidos não perigosos (operação, transporte, armazenamento e destinação final).

#### **9.4.2. Habilitação Técnico-Profissional**

9.4.2.1. Apresentação de profissional de nível superior, detentor de certidões de acervo técnico (CAT) ou anotações/registros de responsabilidade técnica (ART/RRT) emitidas pelo conselho de fiscalização profissional competente em nome dos profissionais vinculados aos referidos atestados, devidamente registador no conselho profissional competente (CREA/CAU) da região onde os serviços foram executados, que comprove ter o profissional executado serviços relativos à execução de obra ou serviços de características ao objeto licitado.

9.4.2.2. Declaração de compromisso de futura contratação expedida pelo profissional e empresário, caso não seja responsável técnico da empresa. O(s) profissional(is) deverá(ão) ser indicado(s) como responsável(is) técnico(s) da participante, através de declaração e sua substituição só será possível por profissional igualmente qualificado, mediante a expressa aprovação da fiscalização;

9.4.2.2.1. A prova do vínculo do profissional previsto no item 9.4.2.1, como responsável técnico da empresa, ocorrerá quando da convocação para assinatura do contrato, da seguinte forma:

- a) O empregado comprova-se o vínculo empregatício através de cópia da “ficha ou livro de registro de empregados” ou cópia da Carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS.
- b) Quando o responsável técnico for o dirigente ou sócio da empresa licitante, tal aprovação deverá ser feita através de um dos seguintes documentos: contrato social, certidão de registro na entidade competente, devidamente atualizada, ou de certidão simplificada na Junta Comercial expedida na sede do licitante;
- c) Ou Contrato de prestação de serviços, acompanhado de comprovação através do registro do responsável técnico da licitante junto a entidade profissional competente, que identifique a relação das empresas em que o profissional figure como responsável técnico.

9.4.2.3. Deverão constar, preferencialmente, nas Certidões de Acervo Técnico ou nos ATESTADOS expedidos pela entidade profissional competente, em destaque, os seguintes dados: Data de início e término da Obra, local de execução, nome do contratante e da CONTRATADA, nome dos responsáveis técnicos, seus títulos profissionais e números de registros no CREA/CAU, especificações técnicas da obra e os quantitativos executados.

9.4.2.4. Não serão aceitos atestados de Projeto, Fiscalização, Supervisão, Gerenciamento, Controle Tecnológico ou Assessoria Técnica de Obras, ou simples ART's não aprovadas pela câmara especializada competente.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



9.4.2.5. Com base no artigo 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a Prefeitura de Barreira, reserva-se o direito de consultar o CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais), para comprovar o vínculo empregatício do(s) responsável(is) técnico(s) detentor(es) dos atestados com o licitante, conforme o caso.

9.4.2.6. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

9.4.2.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, tanto operacional quanto profissional.

9.4.2.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.4.2.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.4.2.10. No caso de duas ou mais participantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, como comprovação de qualificação técnica, as mesmas deverão apresentar declaração do responsável técnico optando por umas das participantes, caso contrário ambas serão INABILITADAS.

9.4.2.11. No caso de comprovação da capacidade técnica da licitante e dos profissionais em serviços realizados no exterior, deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica, devidamente regularizado no país de origem, registrado no Consulado Brasileiro acompanhado por tradução juramentada.

9.4.3. As exigências mínimas relativas à indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal do licitante; (Art. 67, inciso III da Lei nº 14.133/2021)

#### **9.4.4. Qualificação Econômico-Financeira**

9.4.4.1. **Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, acompanhado das notas explicativas, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.4.4.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

b) **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

c) **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial.

9.4.4.3. **As empresas recém constituídas e não havendo qualquer exigência legal,** ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura devidamente registrado na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.4.4.4. Entende-se que a expressão “*na forma da lei*” constante no item 9.4.6.1, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

9.4.4.5. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

9.4.4.7. A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital – SPED* poderá apresentá-lo *na forma da lei*.

9.4.4.7.1. Entende-se que a expressão “*na forma da lei*” constante no item 9.4.6.7 engloba, no mínimo:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- c) Termos de abertura e de encerramento;
- d) Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



*Obs.: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).*

9.4.4.8. As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

9.4.4.9. A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 2003/2021 e 2142/2023) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

9.4.4.10. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, em conformidade com o art. 19, Inciso XXIV da Instrução Normativa nº 06/2013- MPOG, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), maior que um (>1), Solvência Geral (SG), maior que um (>1) e Liquidez Corrente (LC), maior que um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

9.4.4.11. 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 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do Valor Estimado da contratação. Devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, mediante apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede do licitante, emitida em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

9.4.4.12. **Certidão negativa de falência**, recuperação judicial ou extra judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;

9.4.4.13. No caso de **Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
[www.barreira.ce.gov.br](http://www.barreira.ce.gov.br) - E-mail: [gabinete.pmb.ce@gmail.com](mailto:gabinete.pmb.ce@gmail.com)  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

## 10. DA GARANTIA DA PROPOSTA

10.1. Será exigido o recolhimento referente a **1% (um por cento)** do valor estimado pela Administração para a contratação a título de garantia de proposta, devendo ser encaminhada no ato do cadastramento da proposta eletrônica, exclusivamente no sistema eletrônico, conforme o que dispõe o Art. 58 da Lei n.º 14.133/2021, sob pena de desclassificação.

10.2. O valor da garantia de proposta será correspondente ao percentual de **1% (um por cento)** do valor estimado para a contratação, a título de garantia de proposta, no valor de **R\$ 37.970,25** (trinta e sete mil, novecentos e setenta reais e vinte e cinco centavos).

10.2.1. O comprovante do recolhimento da garantia de proposta deverá ser apresentado juntamente com o cadastramento da proposta inicial.

10.3. A garantia da proposta deverá ser em favor dessa municipalidade, com prazo de validade não inferior a 150 (cento e cinquenta) dias, nos casos de seguro-garantia e fiança bancária.

10.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021.

4.5.1 A Licitante deverá apresentar a garantia equivalente ao percentual exigido do montante do(s) lote(s) o (s) qual(is) ofertou proposta.

4.5.2 A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

4.5.3 Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Barreira, juntando o respectivo comprovante: **Banco do Brasil / Agência 4166-1 / Conta 15727-9.**

4.5.4 Caso a modalidade de garantia recaia em títulos da dívida pública, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



4.5.4 Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela **SECRETARIA DE FINANÇAS, ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO** que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de Barreira o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

4.14.5 Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

- a) Beneficiário: Prefeitura Municipal de Barreira.
- b) Objeto: Garantia da participação no CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_.
- c) Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.
- d) Prazo de validade: mínimo de 150 (cento e vinte) dias.

4.5.6 Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

14.5.7 A garantia de manutenção de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

4.5.8 A garantia da proposta poderá ser executada integralmente:

- a) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b) se o licitante declarado vencedor, tendo sido convocado, não firmar o contrato.

## 11. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

11.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.4. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

11.5. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.6. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

## **12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

12.1. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas nos incisos I a IX do art. 137 da Lei 14.133/2021.

12.2. A extinção do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.3. A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

12.4. A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar as consequências indicadas no art. 139 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021 e no Termo de Referência, anexo ao Edital.

12.5. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.5.3. Indenizações e multas.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei Nº 14.133/2021.

13.2. Fiscalizar e verificar se os serviços estão atendendo satisfatoriamente a necessidade pública para a qual foram requeridos.

13.3. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com os serviços prestados, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

13.4. Providenciar os pagamentos a CONTRATADA mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e recibo.

### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos nesta Concorrência, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

14.2. Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;

14.3. Utilizar profissionais devidamente habilitados;

14.4. Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

14.5. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

14.6. Responder perante a Prefeitura Municipal de Barreira, mesmo no caso de ausência ou omissão da fiscalização, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

14.7. Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do contrato, sem consentimento prévio, por escrito, da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do contrato;

14.8. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



14.9. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Barreira por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Barreira;

14.10. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

14.11. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

14.12. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;

#### **15 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. Os pagamentos se darão em etapas de acordo com o desembolso de operação de crédito realizada, bem como nos termos de apresentação das fases do projeto executivo, conforme Termo de Referência, anexo ao edital, na dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.452.0436.2074.0000 – GESTÃO DOS PROGRAMAS DE LIMPEZA URBANA E COLETA DE LIXO. ELEMENTO DE DESPESAS: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. FONTE DE RECURSOS: 1.5000.0000.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

15.2. No valor proposto e adjudicado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para execução dos serviços, cujos pagamentos serão efetuados em moeda corrente, fixando-se o valor máximo global a ser pago por esta Administração nos termos da planilha orçamentária que acompanha o objeto deste edital.

15.3. Apenas serão realizados pagamentos mediante a comprovação de liquidação da despesa já empenhada, após a entrega final do objeto (projeto executivo), devidamente atestado pelo fiscal de contrato, bem como, posteriormente à aferição, acompanhado da competente nota fiscal.

15.4. Após confirmadas as fases de execução do objeto, conforme Termo de Referência, nos termos do subitem 13.3, a Administração contratante terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar o pagamento, contados da data de entrega da nota fiscal pela contratada, quando solicitada pela secretaria municipal ordenadora da despesa, devidamente atestado pelo fiscal.

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631



**BARREIRA**  
PREFEITURA



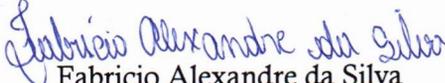
15.5. Dos valores apurados pelas notas fiscais serão retidos os tributos a que competem a titularidade e/ou administração pela Administração Municipal, tais como ISS, IRRF e outros que assim tiverem fato gerador.

Barreira – CE, 15 de maio de 2025.

**Equipe de Planejamento das Contratações:**

  
Linival Alves de Brito  
Presidente da Comissão

  
Kerzia Coutinho Dantas Sousa  
Membro da Comissão

  
Fabricio Alexandre da Silva  
Membro da Comissão

**ABRINDO PORTAS PARA UM NOVO TEMPO**

Rua: Lúcio Torres, 622, Centro - Barreira - Ceará, CEP: 62.795-000  
www.barreira.ce.gov.br - E-mail: gabinete.pmb.ce@gmail.com  
CNPJ: 12.459.632/0001-05 | CGF: 06.092.803-9 | FONE: (85) 3331-1631