

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Este termo de referência tem por objetivos:

- a) Caracterizar o objeto a ser contratado;
- b) Estabelecer método de planejamento gerencial das atividades;
- c) Estabelecer nível de qualidade desejado para a prestação de serviço;
- d) Estabelecer os critérios da prestação do serviço/entrega, pagamento e demais condições a serem observadas durante a execução do contrato.

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA COM MASSA ASFÁLTICA PMF (TAPA-BURACOS) NA CIDADE DE JANDAIA E DO DISTRITO DE PALMEÚNA.

2. JUSTIFICATIVA:

O projeto tem como objetivo a melhoria da infraestrutura, com a manutenção prevista na reabilitação com tapa buracos nas ruas e avenidas da cidade de JANDAIA-GO. Assim executado, o projeto dotará a cidade de instrumento que propiciem melhoria na circulação e mobilidade urbana, SEGURANÇA e melhores condições de vida e saúde às famílias ali residentes.

3. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS MATERIAIS:

MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS Pavimentação/Recapeamento Vias Urbanas – OBRAS E INSTALAÇÕES DOTAÇÃO: 2.11.15.451.130.1.032 - 449051/0					
ITEM	QUANTIDADE		UN.	CÓDIGO	DESCRIÇÃO
	SOLICITADA	APROVADA			
00001	1,0000	1,0000	SV	13590	SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA COM MASSA ASFÁLTICA PMF (TAPA-BURACOS) NA CIDADE DE JANDAIA E DO DISTRITO DE PALMEÚNA, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO EM ANEXO.

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

QUADRO DE ÁREAS - TAPA BURACO					
O MUNICIPIO DE JANDAIA FEZ REGISTRO DE PREÇOS DE 150 TONELADAS DE MASSA ASFÁLTICA PMF PARA SERVIÇO EMERGENCIAL DE TAPA-BURACOS, ESSE QUANTITATIVO SERÁ UTILIZADO DE ACORDO COM AS COMPOSIÇÕES MANUAL TÉCNICO GOINFRA -(ESPESSURA MINIMA DE 05 CM PARA SERVIÇO DE TAPA-BURACO) SUFICIENTE PARA A EXECUÇÃO DE 7.020,00 M2 DE ÁREA (BURACOS DENTRO DA ZONA URBANA) - NO ENTANTO SERÃO DESTINADOS 100 TONELADAS PARA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS PARA AUXILIAR SERVIÇOS EMERGENCIAIS TAPA-BURACOS					
DIVERSAS RUAS - DIVERSOS BAIRROS					
SEQ	LOGRADOUROS	UNID	ÁREA INTERVENÇÃO M2 - (ESTIMADO)	% DANOS (BURACOS) ESTIMADO	ÁREA -DANOS (BURACOS)- M2
1	DIVERSAS RUAS - BAIRROS - ZONA URBANA	M2	78000,00	6,00%	4680,00
	117000				
			AREA TOTAL INTERVENÇÃO ESTIMADA M2 (CONSIDERANDO 6,0"% DANOS-BURACOS)		78.000,00
			AREA TOTAL DANOS- BURACOS-ESTIMADO -M2		4.680,00

4. PRAZO DE EXECUÇÃO E NORMAS

PRAZO DE ENTREGA: conforme cronograma físico financeiro, contados do primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

LEGISLAÇÃO, NORMAS E REGULAMENTOS

A Contratada será responsável pela observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, direta e indiretamente, aplicáveis ao objeto do contrato.

Na execução dos serviços contratado deverão ser observados os documentos abaixo, assim como toda a legislação municipal, estadual e federal pertinente, independente de citação:

1. Manual de Obras Públicas – Edificações – Práticas da SEAP (Decreto nº 92.100/85);
2. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI;
3. Instruções e resoluções dos órgãos do sistema CREA / CONFEA;
4. Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo;

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

5. Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais;
6. Normas das concessionárias locais de serviços, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, entre outros;
7. Normas brasileiras elaboradas pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), regulamentadas pelo INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia);
8. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
9. Normas internacionais específicas consagradas, se necessário;
10. Outras normas aplicáveis ao objeto do Contrato.

DISCRIMINAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Planilha Orçamentária deverá pautar-se na planilha de preços da GOINFRA - Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

O Cronograma Físico-Financeiro deve apresentar a previsão de gastos mensais com cada uma das etapas da obra, de forma a possibilitar uma análise da evolução física e financeira da mesma. Este Cronograma deve conter o percentual mensal de execução dos serviços, e a aplicação dos recursos de cada item relativos ao valor total da obra, de forma compatível a Planilha Orçamentária apresentada.

Para a elaboração do Cronograma Físico Financeiro é importante realizar um estudo do processo de implantação do Programa proposto para definição do tempo disponível para a realização da obra.

Outros aspectos relevantes para elaboração deste documento são:

- a) Identificação do processo construtivo;
- b) Estrutura disponibilizada à execução da obra (maquinário e ferramentas);
- c) Verificação do estado de acesso e do local de implantação (distâncias para transportes internos e externos à obra, condições das vias de acesso, locais de descarga e armazenamento dos materiais, inclinações do terreno, etc.);
- d) Avaliação das características geológicas do terreno (altura do lençol freático, composição e estabilidade do terreno, etc.);
- e) Condições para execução de cada serviço;
- f) Disponibilidade de mão-de-obra (observar o número e a qualificação dos funcionários que irão atuar na execução da obra).

FISCALIZAÇÃO

Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

A Fiscalização ficará a cargo da Prefeitura de Jandaia - GO.

O Contratante designará um ou mais profissionais com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA estadual, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do objeto

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

deste Termo de Referência, providenciando o registro das respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica - ART de Fiscalização. Os profissionais responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização farão parte da banca técnica multidisciplinar.

Deverão ser observadas as seguintes condições gerais:

O Contratante manterá desde o início dos serviços até o seu recebimento definitivo, a seu critério exclusivo, uma equipe de Fiscalização constituída por profissionais habilitados que considerar necessários ao acompanhamento e controle dos trabalhos.

A Contratada deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.

A Fiscalização deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

1. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, este Termo de Referência, orçamentos, cronogramas, correspondências, etc.;
2. Aprovar a indicação pela Contratada do Coordenador responsável pela condução dos trabalhos;
3. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace a ação da Fiscalização;
4. Verificar se estão sendo colocados à disposição dos trabalhos a equipe técnica prevista na proposta e sucessivo contrato de execução dos serviços;
5. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Programa de Necessidades, bem como nas demais informações e instruções complementares deste Termo de Referência, necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
6. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
7. Analisar e aprovar as etapas dos serviços executados, em obediência ao previsto neste Termo de Referência;
8. Verificar e aprovar as soluções propostas nos Projetos quanto a sua adequação técnica e econômica de modo a atender às necessidades do Contratante;
9. Verificar e atestar os serviços, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Contratada;
10. Encaminhar à Contratada os comentários efetuados para que sejam providenciados os respectivos atendimentos;
11. Receber provisoriamente e definitivamente a documentação final de cada etapa do Projeto, verificando o atendimento aos comentários efetuados e a apresentação de todos os documentos previstos.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global. A licitante deverá considerar todas as alíneas que compõem cada item e suas respectivas quantidades, ofertando o valor global.

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

5. ACOMPANHAMENTO

Os serviços deverão ser executados conforme descrito no Memorial Descritivo, Especificações Técnicas, Cronograma Físico-Financeiro e projetos a contar da data do recebimento da ordem de serviço.

O acompanhamento da execução do contrato será feito por servidor devidamente designado pela Administração, onde o mesmo atestará na nota fiscal a satisfatória prestação dos serviços.

6. DO PAGAMENTO:

- I. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis após a efetiva prestação dos serviços, mediante apresentação de medições Folhas-Resumo (Boletim de Medição), contendo a relação de serviços, quantidades, unidades, preços unitários, parciais e totais, inclusive acumulados, físico e financeiro.
- II. A nota fiscal deverá ser atestada devidamente pelo gestor do contrato e vir acompanhada das seguintes certidões: **comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, comprovante de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).**
- III. Deverá conter os **DADOS BANCÁRIOS** na nota fiscal.
- IV. Caso o serviço seja prestado de forma irregular ou em desconformidade com que foi licitado, o contratado fica obrigado a se encaixar nos moldes solicitados por servidor designado para tal, caso em que, o pagamento ficará suspenso até que seja atendida a solicitação.
- V. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo em casos previstos na Lei 8.666/93.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Executar os serviços eventuais em dias e horários previamente agendados e em conformidade com as exigências do contratante. Para tanto, a contratada será comunicada com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência;
- b) Manter, sem interrupção, quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços contratados, inclusive no caso de solicitações extraordinárias nos períodos eleitorais e em eventos especiais;
- c) Entregar ao fiscal do contrato a planilha de acompanhamento dos serviços eventuais executados, que deverá estar devidamente preenchida, contendo a metragem dos serviços eventuais executados, bem como as assinaturas do trabalhador e do servidor requisitante dos serviços, a qual servirá de ateste do quantitativo de horas eventuais efetivamente trabalhadas;

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

- d) Zelar pela integridade de todos os materiais, equipamentos e instalações do contratante;
- e) Responsabilizar pela coleta de todo o material e equipamento necessário à execução dos referidos serviços;
- f) Responder por quaisquer danos pessoais e/ou materiais causados por seus empregados nos locais de execução dos serviços, bem como por aqueles provocados em virtude de sua má execução, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade o fato de o contratante fiscalizar ou acompanhar todo o procedimento;
- g) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais, assim como pela má e/ou insuficiente execução dos serviços;
- h) Substituir imediatamente os empregados que não apresentarem qualificação para a execução dos serviços e/ou não atenderem a quaisquer exigências atribuídas à CONTRATADA;
- i) Indenizar O CONTRATANTE por todos os danos decorrentes da execução e/ou inexecução parcial/total deste contrato;
- j) Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os serviços contratados;
- k) Responsabilizar-se diretamente pelo pagamento de todas as despesas salariais relativas aos profissionais que alocar para a execução das atividades estabelecidas neste instrumento, assim como pelos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, devidos em decorrência da presente contratação;
- l) Levar imediatamente ao conhecimento do contratante qualquer irregularidade ocorrida na prestação do serviço.
- m) Prestar informações/esclarecimentos solicitados pelo contratante, bem como atender suas reclamações inerentes ao cumprimento do objeto, principalmente quanto à qualidade, providenciando a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE;
- n) Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante para acompanhamento da execução do contrato.
- o) Colocar à disposição do CONTRATANTE todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.
- p) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação/contratação;

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- a. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo contratado para a fiel execução do contrato;
- b. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

Prefeitura Municipal de Jandaia

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás

E-mail: pref.jandaia.go@gmail.com

Fone: (64) 99216-3981

- c. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da lei nº 8.666/1993;
- d. Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela administração.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

- I. Todas as comunicações (autorização de fornecimento, ordem de execução dos serviços, inadimplência, atraso, substituição de itens, aplicação de penalidades, etc.) serão efetuadas pelo e-mail e/ou fax apresentados na proposta comercial, considerando válidas todas as notificações realizadas por estes meios.

Jandaia, em 28 de fevereiro de 2023.

Neydson Cândido Cordeiro
GESTOR DE CONTRATO

Prefeitura Municipal de Jandaia
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida J.K. de Oliveira, nº 64, Qd. 3 D, Centro, Jandaia – Goiás
E-mail: **pref.jandaia.go@gmail.com**
Fone: **(64) 99216-3981**