



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de oficinas especializadas para prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças/componentes, quando houver necessidade, para os veículos oficiais de propriedade da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, conforme especificações e quantidades abaixo:

VEÍCULO	ANO	COMBUSTÍVEL	COR	PLACA
FIAT/ARGO DRIVE 1.0	2021/2022	Álcool-Gasolina	Preta	RGG4I11

### 1.2. Tabela de Quantitativos:

ITEM	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA
01	01	Revisão de garantida de 10.000 KM do Veículo FIAT/ARGO DRIVE 1.0, 2021/2022, Álcool-Gasolina, cor preta, placa RGG4I11, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Saúde de Pau dos Ferros/RN para cobertura total.	01

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A execução dos serviços a ser contratado visa atender as necessidades de manutenção do veículo acima pertencente a frota da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura de Pau dos Ferros/RN, com o intuito de manter o bem público em perfeitas condições de uso e com maior tempo de durabilidade, mantendo a conservação e a manutenção adequada do patrimônio público;

2.2. A contratação dos serviços, portanto, visa otimizar a qualidade dos serviços que envolvem a manutenção e funcionalidade de tal veículo pertencente a frota deste município, além de possibilitar melhor controle sobre a utilização desta. Vale destacar que, o veículo encontra-se em período de garantia dos fabricantes, se impõe necessário manter os mesmos em condições de utilização e segurança;

2.3. Cabe lembrar que este Ente Administrativo, não dispõem de pessoal técnico especializados para executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva a fim de manter os veículos em perfeitas condições de uso a qualquer tempo, exigindo, desta forma, contratação de tais serviços, por tanto, trata-se de contratação absolutamente essencial, cujos serviços a serem prestados pela contratada contribuirão para manter a frota veicular desta Sede em perfeitas condições de uso e conservando o bem público, que é uma obrigação do agente público;





2.4. Por fim, destaca-se o processo licitatório para manutenção de veículos e aquisição de peças se encontra em tramitação.

### 3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Trata-se de um serviço comum e único a ser contratado por este processo de despesa, tendo em vista que se não for feito o veículo poderá perder a garantia de fábrica;

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

4.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a PMPDF autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança da Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN;

4.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

4.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

4.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;





- 4.6.3.** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada;
- 4.6.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 4.6.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 4.7.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 4.8.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela PMPDF ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 4.9.** Paralisar, por determinação da PMPDF, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.10.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 4.11.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 4.12.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.13.** Submeter previamente, por escrito, a PMPDF, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 4.14.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.15.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.16.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146/15.





- 4.17.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.18.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93
- 4.19.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da PMPDF;
- 4.20.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 4.21.** Assegurar ao Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros/RN:
- 4.21.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo a PMPDF distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 4.21.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da PMPDF, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 4.22.** Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da PMPDF ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.
- 4.23.** Adotar os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, em atendimento à IN/SLTI/MP nº 01/2010:
- 4.23.1.** Prever e executar a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis utilizadas por seus empregados nas dependências do CRCRJ, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- 4.23.2.** Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e fazer cumprir a legislação





de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

**4.23.3.** Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências do CRCRJ, para fins de disponibilização à coleta seletiva em parceria com o CRCRJ.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 5.3. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.4. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal ou fatura da contratada, no que couber;
- 5.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

## 6. DAS PENALIDADES

6.1. A CONTRATADA ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de abril de 2021, a serem aplicadas pela autoridade competente, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à Administração e das cabíveis cominações penais.

## 7. DO PAGAMENTO





**7.1.** O pagamento será realizado pela CONTRATANTE somente para a CONTRATADA, em conta corrente bancária de sua titularidade, no prazo de até (trinta) dias corridos, e entrega do Termo de Recebimento definitivo, uma vez que tenham sido cumpridos todos os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

**7.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do processo de despesa, da ordem de serviço, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

**7.3.** Quando houver erro, de qualquer natureza, na emissão da nota fiscal/fatura, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que seja providenciado as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando nenhum ônus a Administração Pública;

**7.4.** A nota fiscal/fatura deverá ser acompanhada das seguintes certidões:

- I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- II. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do Rio Grande do Norte, comprovada mediante o fornecimento de Certidão de Quitação de Tributos Administrados pela Secretaria da Fazenda;
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- IV. Prova de Regularidade de recolhimento de fundo de Garantia por tempo de Serviço - FGTS, comprovada através de apresentação do certificado fenecido pela Caixa Econômica Federal;
- V. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT. Em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**7.5.** O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução nº 028/2020 - TCE/RN, subsidiada pelo disposto na Lei 8.666/93 e regulamentada pelo Decreto Municipal obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas.

## **8. DO VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIAS**

**8.1.** O valor estimado será mensurado na pesquisa de preço para os itens elencados no tópico 1.2;





**8.2.** Informamos que os recursos destinados as despesas decorrentes do objeto deste termo de referência pretendido pelo Poder Público Municipal se encontram alocados no Orçamento Geral do Município, Exercício 2022, e correrão à conta de receitas provenientes do Tesouro Municipal.

## **9. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**9.1.** O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 14.133, de abril de 2021, e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado.

## **10. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS**

**10.1.** A troca eventual de documentos e correspondências entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo, nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos.

## **11. DOS CASOS OMISSOS**

**11.1.** Os casos omissos serão resolvidos a luz da Lei nº 14.133, de abril de 2021, e dos princípios gerais de direito.


## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** O contratado deverá arcar com todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de fornecimento, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Pau dos Ferros;

## **13. DO FORO COMPETENTE**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Pau dos Ferros/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste processo de despesa e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Pau dos Ferros/RN, 13 de abril de 2022.

  
Erico Dantas De Souza  
**Gerente de Compras**