



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, reparos mecânicos, visando atender a demanda solicitada a serem utilizadas na frota de veículos da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	SERVIÇO	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA
1	7507 - SERVIÇOS MECÂNICOS/AUTOMOTIVOS POR HORA TRABALHADA EM GERAL - LINHA VEÍCULOS PESADOS – MARCAS: IVECO, VOX MASSEY E VOLARE.	HORA	1.200
2	7508 - SERVIÇOS MECÂNICOS/AUTOMOTIVOS POR HORA TRABALHADA EM GERAL - LINHA DE VEÍCULOS LEVES – MARCAS: VOLKSWAGEM, FIAT, GM E CITROEN.	HORA	480
3	7509 - SERVIÇOS MECÂNICOS/AUTOMOTIVOS POR HORA TRABALHADA EM GERAL- LINHA DE MOTOCICLETAS – MARCA: HONDA E SUNDOWN.	HORA	300
4	7511 - SERVIÇOS MECÂNICOS/AUTOMOTIVOS POR HORA TRABALHADA EM GERAL-LINHA VEÍCULOS MÉDIO PORTE – MARCAS: FIAT, FORD E VW.	HORA	500

3.1 Necessidade de manter a frota de veículos e máquinas em perfeitas condições para uso, assim, garantindo a segurança daqueles que neles trafegam, mantendo também em dia suas revisões periódicas, e nas eventualidades que esteja fora do programado no manual do proprietário, que esteja previsto na planilha acima para que seja resolvido de imediato, no objetivo de prestar sempre um serviço de qualidade a população de nosso município.

De modo geral, a manutenção tem como objetivos: manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção normal e a qualidade dos produtos; prevenir prováveis falhas ou quebras dos elementos.

### 4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 4.1 DOS SERVIÇOS

**1. Manutenção Operacional:** conjunto de atividades que consiste em sanar, leves imperfeições constatadas, tais como: funcionamento do motor; níveis de água da bateria



e do radiador; combustíveis e óleos; pneus e rodas; freios; luzes; cintos de segurança; extintor de incêndio etc.

**2. Manutenção Preventiva:** serviços de revisões periódicas para garantir boas condições de desempenho do veículo no que se refere a funcionamento, rendimento e segurança, assim como, prevenir a ocorrência de defeitos que possam causar danos aos componentes, ou mesmo a paralisação do veículo.

**3. Manutenção Corretiva:** serviço que visa tornar operacional veículos ocasionalmente paralisado em decorrência de defeitos, bem como reparar avarias.

A manutenção operacional inclui regulagens, ajustes, substituições e complementos de fluidos e lubrificantes, substituição de componentes sujeitos a desgaste natural (pastilhas de freio, conserto de pneus, lâmpadas, fusíveis etc.) ou vencimento de validade (extintores de incêndio etc.).

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva abrangem todos os itens dos veículos, incluindo motor, câmbio, suspensão, direção, freios, alimentação de combustível, sistema elétrico, escapamento, lataria, vidros, portas, bancos, estofamento, itens de segurança (extintores, air bag, cintos de segurança) ar-condicionado, enfim, todos os componentes dos veículos.

A manutenção preventiva é periódica e de caráter preventivo, deverá ser realizada com a periodicidade e especificações recomendadas pelos fabricantes e/ou quando observada a necessidade pelo Município de Coronel João Pessoa/RN, porém sempre mediante solicitação do Contratante.

A manutenção corretiva inclui defeitos originados por término de vida útil dos componentes por defeitos em peças ou sistemas, ou por motivo de colisão ou avaria.

✗ Todos os serviços de manutenção operacional periódica e corretiva serão prestados mediante o pagamento da Hora de Serviço Mecânico prevista no contrato.

4.2 Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 12 (doze) horas após o recebimento da Ordem de Serviço.

4.3 Os serviços desta contratação deverão ser executados com eficiência e deverão obrigatoriamente possuir **garantia de mínimo 90 dias**. Se, dentro deste prazo, houver necessidade de execução do mesmo serviço, este será feito sem custo para a Contratante.

4.4 O tempo de execução dos serviços obedecer aos seguintes critérios:

**1. Manutenção operacional:** máximo 15 (quinze) dias úteis;

**2. Manutenção preventiva e corretiva:** máximo 10 (dez) dias úteis além do prazo de entrega pelo(s) fornecedor(es), da(s) peça(s) eventualmente necessária(s), devidamente justificada, ocorrendo sempre com intervalos regulares de quilometragens percorridas que acontecerá geralmente a cada 10.000 (dez mil) quilômetros ou a critério do CONTRATANTE, e compreenderá basicamente na substituição de componentes com a vida útil pré-determinada, tais como: óleo, elementos de filtros, correias, velas, bicos injetores, pastilhas;



As revisões de caráter preventivo deverão obedecer aos cronogramas de manutenção definidos pelos fabricantes nos Manuais de Proprietário, analisado o interesse da Administração em sua execução.

A manutenção corretiva compreende todos os reparos necessários aos defeitos ocorridos acidentalmente como, por exemplo: quebra de componentes, desgastes prematuros, uso indevido, colisões.

**Serviços especiais (assim considerados os serviços de manutenção corretiva especializada não realizada pela Contratada):** prazo a combinar com a fiscalização do contrato, o qual deverá ser compatível com o total de horas a serem despendidas para o conserto, conforme orçamento.

4.5 Todos os serviços deverão ser informados em cada orçamento para início após autorizado pelo setor competente do MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA/RN.

4.6 A oficina vencedora deverá estar instalada no raio de 32 (trinta e dois) quilômetros, raio este que abrange uma média de 04 (quatro) municípios mais a sede deste.

**4.6.1 Vale salientar quanto à localização da oficina da contratada, imposta para atender a contento a Administração Pública, é medida que vai ao encontro do binômio custo-benefício, que, por sua vez, se coaduna com o princípio da economicidade, porquanto a remessa de veículos a oficinas mecânicas demanda gastos com combustível e mão de obra de motoristas.** Sendo inclusive jurisprudência por parte de Tribunais do nosso País, como exemplo o TCE/MG:

*“a limitação geográfica, in casu, mostra-se razoável e é justificada pela especificidade do certame, uma vez que eventuais gastos no deslocamento dos veículos da Prefeitura para a execução de serviços mecânicos, especialmente os mais básicos e comuns, não raro urgentes, em cidades distantes, comprometeriam a economicidade dos contratos”. (TCE/MG, Denúncia nº 932347, 2ª Câmara)*

## 5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

5.1 O recebimento do objeto deste pregão, dar-se-á em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei nº 8.666/93, modificada pela Lei nº 8.883/94, se dará da seguinte forma:

5.1.1 Definitivamente, após a verificação de qualidade, quantidade e especificações dos objetos e consequente aceitação, mediante o respectivo atesto;

5.2 O recebimento definitivo não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;



5.3 A fiscal responsável pelo atesto da pertinente despesa, conferirá a documentação legalmente exigível para efeito do adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas, bem como se o objeto atende às especificações e condições deste edital, assim como estabelece o art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, de modo que, em não sendo detectada pendência, será emitido o atesto.

5.4 As certidões de que tratam o item anterior se resumem as mesmas descritas no Edital, especificamente na REGULARIDADE FISCAL.

## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência e no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.2 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

6.2 Comunicar o Município de qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.3 Manter informada o Município quanto a mudanças de endereço, telefones, fax e e-mail de seu estabelecimento e qualquer outra de interesse da Administração.

6.4 Fornecer os produtos/serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 A licitante deverá apresentar condições concretas para o desenvolvimento das ações requeridas. Tal processo se dará através de documentos que comprovem a sua regularidade enquanto empresa e a adequada formação técnica e pedagógica de seus profissionais.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto, para que seja corrigido.

7.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a aquisição, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.



7.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.6 Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução do objeto contratado.

## 8. DA FISCALIZAÇÃO

8.1 Caberá o(a) fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos fornecimentos, para fins de liquidação e pagamento.

8.2 O Município de Coronel João Pessoa/RN indicará um representante titular, e seu respectivo substituto, para acompanhar a execução do Contrato, o qual registrará todas as ocorrências e deficiências porventura verificadas em relatório próprio, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas.

8.3 As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

## 9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 Pela inexecução total ou parcial de obrigações assumidas em decorrência da presente licitação, sujeitará a CONTRATADA as seguintes sanções, mediante notificação prévia e escrita e exercício da ampla defesa e do contraditório:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, por até 05 (cinco) anos; e
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10.1 A CONTRATADA será notificada exclusivamente através do seu e-mail disponibilizado no certame e/ou disponível em seu cadastro no Portal de Compras



Públicas como terá a devida notificação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios – FEMURN.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente rubricada pelo responsável pelo recebimento e liquidada, por intermédio da Prefeitura Municipal;

11.2 As despesas da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da do Município de Coronel João Pessoa – RN. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições/contratações que poderão advir deste processo licitatório, os recursos orçamentários correspondentes correrão à custa de cada Unidade Gestora solicitante;

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

11.4 O pagamento será efetuado de acordo com a Resolução n.º 032/2016 – TCE/RN, subsidiada pelo art. 5º da Lei 8.666/93, obedecendo a ordem cronológica dos credores cujas despesas já foram liquidadas;

11.5 A liquidação da despesa ocorre no prazo de até 10 (dez) dias a contar do protocolamento por parte do credor da solicitação de cobrança;

11.6 No âmbito de cada unidade gestora, o pagamento das despesas orçamentárias será efetuado após expedição da ordem de pagamento a que se refere o art. 64 da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964, respeitados a ordem cronológica das exigibilidades, classificada por fonte diferenciada de recursos, e os prazos:

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

11.6.1 de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do atesto, no que diz respeito aos demais casos, como prevê a alínea “a” do inciso XIV do art. 40 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

11.7 Constatada qualquer pendência em relação ao documento fiscal, as certidões negativas, ao fornecimento do objeto ou de parcela deste, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade gestora exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

## 12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027  
[www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)



12.1 O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações.

12.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

12.4 O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

12.5 A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

12.6 Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis e nas condições estabelecidas no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

12.7 A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas no item 9 deste termo.

12.8 A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

12.9 O Decreto Municipal nº. 026, de 03 de junho de 2014, que disciplina o Sistema de Registro de Preços em âmbito municipal, define as hipóteses especiais, porém não taxativas, sobre a admissão do Registro de Preços pela Administração Municipal.

### 13. DA DOTAÇÃO

13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 185 - 2 . 2007 . 15 . 452 . 58 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 186 - 2 . 2007 . 15 . 452 . 58 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 207 - 2 . 2007 . 26 . 782 . 88 . 2.38 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 32 - 2 . 2002 . 4 . 122 . 7 . 2.2 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 113 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42 . 2.10 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 145 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42 . 2.12 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 161 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42 . 2.44 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 49 - 2 . 2003 . 4 . 122 . 8 . 2.4 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 385 - 3 . 2009 . 10 . 302 . 75 . 2.26 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 133 - 4 . 2010 . 8 . 244 . 81 . 2.33 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 151 - 2 . 2004 . 12 . 361 . 42



. 2.13 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica / 184 - 2 . 2007 . 15 .  
452 . 58 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

13.2 O empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

13.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

#### 14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 Será considerado vencedor para o fornecimento de peças e acessórios automotivos, o licitante que oferecer o **MENOR PREÇO POR ITEM**, sobre a tabela de preços da montadora ou tabela de preços de mercado para os respectivos itens, de tal sorte que ao ser aplicado sobre o valor descrito na tabela da montadora ou de mercado, resulte no preço que inclua impostos, fretes e demais despesas incidentes sobre a operação.

#### 15. COMPOSIÇÃO DA FROTA

15.1 Atualmente a frota utilizada na administração municipal é conforme quadro a seguir, podendo haver modificações durante a execução do objeto.

VEÍCULO	PLACA	MODELO	COMBUSTÍVEL
TRATOR	NÃO TEM	MASSEY FERGUNSON 292	DIESEL COMUM
ÔNIBUS	OJT 8155	IVECO	DIESEL S10
ÔNIBUS	NNX6858	VOX15/190	DIESEL COMUM
ÔNIBUS	OJZ 0399	VOX15/190	DIESEL S10
ÔNIBUS	OJZ 0927	VOLARE 4X4	DIESEL COMUM
ÔNIBUS	NOH 8728	VOLARE 4X4	DIESEL COMUM
TRATOR	NÃO TEM PLACA	VALMET 65	DIESEL COMUM
DUCATO	MYF 8433	MINI BUS FIAT	DIESEL COMUM
CAÇAMBA	NÃO TEM	CHEVROLET 1985	DIESEL COMUM
AMBULÂNCIA	MYF 7015	DUCATA FIAT	DIESEL COMUM
RETROESCAVADEIRA	NÃO TEM	RANDON 4X4	DIESEL COMUM
AMBULÂNCIA	QGX9650	VOX SAVEIRO 1.6	FLEX
AMBULÂNCIA	NNS 3884	CURRIE FORD	FLEX
MOTO	NNQ 9896	HONDA - 150 PEDAL	FLEX
AMBULÂNCIA	RGG 8G79	RENAULT- SEMI UTI	DIESEL S10
GOOL	QGN 0389	VOLKSWAGEN	FLEX
AMBULÂNCIA	MZH 3474	FIORINO FIAT	GASOLINA COMUM
SIENA	OJX 2975	FIAT	FLEX
FIAT UNO	OJT 6529	UNO	FLEX
CAÇAMBÃO PAC	OWE 7690	MECEDES 2729	S10
CAMINHÃO PIPA	OKB 43 92	INTERNACIONAL	S10
FIAT	MZC8284	FIAT UNO	FLEX



PAR MECÂNICA ENCHEDEIRA	NÃO TEM	LIEBHERR	DIESEL COMUM
SPIN	QGC6719	CHEVROLET	FLEX
GOL	RGF 6B60	VOLKSWAGEN	FLEX
MOTO	MXP2732	YAMAHA 125 PEDAL	GASOLINA COMUM
MOTO NIVELADORA	NÃO TEM	NEW HOLLAND 140B	DIESEL COMUM
A-20	NÃO TEM	A20 CARROCERIA	ÁLCOOL OU GÁS DE COZINHA
FIAT	RGG 6B 26	MOBILE	FLEX
FIAT TORO	QGW OC69	FIAT- CARROCERIA	GASOLINA
FIAT TORO	QGY 3A 89	FIAT - CARROCERIA	S10
MOTO	MYM 5912	SUNDOWN 125	GASOLINA
MOTO	OVZ0419	HONDA 150 PARTIDA ELÉTRICA	GASOLINA

## 16. QUANTIDADES DE PEÇAS

16.1 A quantidade de peças será de acordo com a necessidade do órgão gestor. Entretanto para controle da despesa, o limite a ser pago com a realização do objeto desta licitação, para um período de **12 (doze) meses** será levado em consideração o valor global máximo aceitável para esta contratação, conforme custo estimado pelo Município em comparação ao exercício anterior, que é em acordo com os valores expostos nas solicitações de despesas nº 40, 41, 42, 43, 26 e 14 constantes nos autos deste processo administrativo.

Coronel João Pessoa/RN, 10 de abril de 2023.

**Alana de Cassia Figueiredo Lima**

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Controle Interno

Em acordo com todos os termos e condições estabelecidas neste termo de referência que foi elaborada a partir dos documentos de solicitação de demanda que constam nos autos:

**Ângela Kelly Simão de Souza Lima**

Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

**Luiz Marcos Alves da Costa**  
**Fundo Municipal de Saúde**

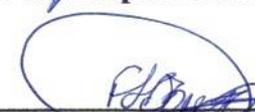
CORONEL JOÃO PESSOA



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 - Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027  
[www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br](http://www.coroneljoaopessoa.rn.gov.br)



  
Francisco Lindon Jonson de Souza  
**Fundo Municipal de Assistência Social**

  
Francisco Herminio de Souza  
**Secretário Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos**