



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, visando atender as necessidades da secretaria de obras, transporte e serviços urbanos, conforme termo de referência.

2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

LOTE	ITEM	SERVIÇO	UNID. MEDIDA	QTD LICITADA
1	1	6419 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (CALCETEIRO) I	HORA	1.920
1	2	6420 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (CALCETEIRO) II	HORA	1.920
2	3	6421 - PEDREIRO I	HORA	1.920
2	4	6422 - PEDREIRO II	HORA	1.920
2	5	6423 - PEDREIRO III	HORA	1.920
3	6	6424 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (SERVENTE) I	HORA	1.920
3	7	6425 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (SERVENTE) II	HORA	1.920
3	8	6426 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (SERVENTE) III	HORA	1.920
4	9	6427 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (PINTOR) I	HORA	1.920
4	10	6428 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (PINTOR) II	HORA	1.920
5	11	6429 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (JARDINEIRO) I	HORA	1.920
6	12	6430 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (ROÇADOR DE TERRENO E RUAS) I	HORA	1.920
6	13	6431 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (ROÇADOR DE TERRENO E RUAS) II	HORA	1.920
6	14	6432 - AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (ROÇADOR DE TERRENO E RUAS) III	HORA	1.920

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 Diante da indisponibilidade de servidores públicos profissionais no quadro da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, nos leva a obrigatoriedade da contratação dos serviços deste objeto, sendo estes serviços de caráter previsível ou não por serem causados por motivos alheios a nossa vontade, dentre os quais é o caso do



desgaste natural, das ações de intempéries e elementos naturais, razão pela qual se faz necessária a contratação da mão de obra.

Deve-se à necessidade efetiva de manutenção predial, abrangendo instalações hidráulicas, alvenaria e de elementos da construção civil dos componentes das edificações, manutenção das vias públicas, tapa buracos, manutenção de jardins e poda de árvores que necessitam, permanentemente, visando a plena utilização das instalações e a total segurança do público usuário e servidores, aliado à indisponibilidade de mão de obra especializada no quadro funcional.

Assim, é irrefutável a necessidade contínua de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento desta Administração, tendo em vista que as atividades de apoio devem garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, segura e confiável.

Portanto, para atingir esse objetivo, esta Administração busca obter a contratação dos serviços de apoio administrativo, objetivando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, através da produtividade, agilidade e qualidade, por meio do gerenciamento do pessoal disponível, sendo a terceirização a melhor solução que se apresenta.

4. DO SERVIÇO

4.1 A convocação do detentor dos serviços, pelo Município de Coronel João Pessoa/RN será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar a ordem de serviços.

4.2 A execução deverá ser realizada de acordo com os requisitos deste Termo de Referência, Ata e/ou Contrato e seus anexos.

4.3 A Empresa deverá realizar os serviços de forma parcelada, conforme solicitação e no local indicado, devendo iniciar os serviços imediatamente após a solicitação da Secretaria correspondente, sendo que, os serviços deverão ser iniciados e concluídos nos prazos acordados.

4.4 Os materiais a serem empregados nos serviços serão fornecidos pelo Município.

4.5 A Contratada deverá efetuar um rigoroso controle tecnológico dos materiais utilizados a fim de garantir a adequada execução da mesma e todo o material desperdiçado por mau uso ou emprego, deverá ser repostado imediatamente, nas mesmas quantidades e qualidades, para que não venha a afetar o cronograma pré-estabelecido para conclusão dos serviços e as despesas decorrentes de tal providência correrão por conta da CONTRATADA.

4.6 O local da obra deverá ser limpo frequentemente, evitando o acúmulo de materiais resultantes dos serviços executados. As remoções e limpeza serão por conta exclusiva da contratada, utilizando os procedimentos de descarte adequados e sustentáveis.



4.7 O material que porventura vier a ser reaproveitado será colocado em áreas próximas ao local da obra/serviço.

4.8 As despesas relativas à locomoção/transporte de equipamentos/máquinas/ferramentas e outros, são de estrita responsabilidade da contratada.

4.9 Os serviços deverão ser prestados diretamente pelos funcionários da Empresa CONTRATADA, devidamente orientados e detentores de capacidade técnica para os serviços, conforme solicitação e Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Compras.

4.10 É de responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos inerentes aos seus funcionários, não havendo nenhum vínculo entre estes e o Município de Coronel João Pessoa/RN.

4.11 Os serviços prestados deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados da data de execução dos serviços e ainda, ser de ótima qualidade, sendo que será vistoriado e aprovado pela Administração Municipal.

4.12 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o contratante poderá:

4.12.1 Se disser respeito da qualidade, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando que ele seja refeito ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.12.2 Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, mantido o preço inicialmente contratado.

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 prestador de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições deste instrumento e as normas de proteção ao consumidor;

5.3 O(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 A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de



despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

5.5 Além da fiscalização da prestação do serviço pela contratada, a Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos reserva-se o direito de igualmente fiscalizar a prestação dos serviços.

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 serviços de acordo com as especificações e condições previstas deste Termo de Referência.

6.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias.

6.6 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.

6.7 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à administração ou a terceiros.

6.8 Suspender o cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação apenas em caso que exista atraso **SUPERIOR A 90 (NOVENTA) DIAS DOS PAGAMENTOS** devidos pela Administração Pública, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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



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



7.2 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto do serviço, 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 prestação dos serviços do objeto, 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 E SUBCONTRATAÇÃO

8.1 Caberá o fiscal de contrato o recebimento da nota fiscal/fatura apresentada pela contratada e a devida atestação dos serviços, 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.

8.4 Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

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



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



concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 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.

10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na contratação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração a continuidade do contrato.

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 da 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 nº 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 nº 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 ADOÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO POR LOTE

12.1 Tem-se que as licitações sejam por feitas com critério de julgamento por item, a fim de preservar a competitividade e fomentar a livre iniciativa, previstos, respectivamente, no art. 3º da Lei nº 8.666/93 e art. 1º, IV da Constituição. Todavia, esse procedimento pode causar incomensuráveis prejuízos ao conjunto ou complexo da licitação (questões técnicas) e/ou para a economia de escala (questões econômicas). Assim, desde que devida e amplamente justificado, é perfeitamente possível o agrupamento de itens em lotes, desde que de tal ação não resulte em restrição à competitividade ou ainda, propicie uma redução de licitantes, o que geraria prejuízos a administração pública.

No tocante as questões técnicas, analisando rapidamente o objeto, é possível identificar a impossibilidade de fracionamento do mesmo, haja vista que um único serviço, por inúmeras vezes, possa necessitar de mais de um profissional, como exemplo pedreiro, onde ambos prestam o mesmo serviço. Desta forma ao fracionar o objeto, em caso de vários fornecedores, a administração estaria obrigada a dispor de diversos fornecedores para o mesmo serviço, que seria a mão de obra de pedreiro.

Ademais, os serviços possuem mesma natureza e guardam relação entre si, fator preponderante para adoção deste critério de julgamento, assim, sendo licitamente possível o seu agrupamento em lotes, não tendo o que se falar sobre restrição de potenciais proponentes.

Superado a questão técnica, passamos então a questão econômica: a divisão em lotes se torna mais vantajosa, uma vez que os custos de logística, pessoal e outros ficam restritos a um mesmo fornecedor, reduzindo assim o valor final, abrandando os custos.

Na própria sumula 247/2009 do TCU, ela faz ressalvas quanto às licitações por itens "desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia



de escala", ou seja, estando presente quaisquer das hipóteses acima descritas, JUSTIFICA-SE o procedimento por de agrupamento em lotes.

No caso em tela licitação por lote é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade na execução do objeto, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Assim, tem-se por vantagem aferível, o maior nível de controle pela Administração na prestação dos serviços, a maior interação entre as diferentes fases da execução do objeto, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido e na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução do objeto por serviço em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados.

13. DA DOTAÇÃO

13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 166 - 2 . 2007 . 15 . 452 . 58 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Coronel João Pessoa/RN, 30 de março de 2022.



Francisco Herminio Souza

Secretária Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos