



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN
CNPJ: 08.351.819/0001-05

Rua São Sebastião, nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN – Cep: 59.540-000

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota oficial de veículos do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN, incluindo o fornecimento de peças, visando garantir a conservação, segurança e pleno funcionamento dos veículos.

1.2. Os serviços contemplados nesta contratação incluem: manutenção mecânica em geral, abrangendo sistema elétrico/eletrônico, retífica, lanternagem, reparo do sistema de refrigeração, manutenção de ar-condicionado, serviços de tapeçaria e estofamento, balanceamento e alinhamento, cambagem, troca de filtros, alinhamento de direção e instalação de acessórios. Todos os serviços visam garantir a disponibilidade contínua de veículos em perfeitas condições de uso, bem como outros serviços correlatos descritos neste Termo de Referência.

1.3. O objeto desta contratação tem natureza de bens e serviços comuns, tendo em vista que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O objeto da presente contratação se dará conforme quantitativos e especificações estimadas no quadro a seguir:

GRUPO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE VEÍCULO	UND	QTDE
01	Prestação de serviços mecânicos especializados, incluindo reparos em motor, suspensão, sistema elétrico e demais serviços correlatos, destinados à manutenção e conservação de VEÍCULOS LEVES da frota municipal própria e de convênios de cessão de uso.	LEVES	HORA	1.100
02	Prestação de serviços mecânicos especializados, abrangendo reparos em motor, suspensão, sistema elétrico e demais serviços correlatos, destinados à manutenção e conservação de VEÍCULOS PESADOS e de grande porte, como ônibus e caminhões, pertencentes à frota municipal própria e a convênios de cessão de uso.	PESADOS	HORA	1.000



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN
CNPJ: 08.351.819/0001-05

Rua São Sebastião, nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN – Cep: 59.540-000

03	Prestação de serviços mecânicos especializados, incluindo reparos em motor, suspensão, sistema elétrico e demais serviços correlatos, destinados à manutenção e conservação de MÁQUINAS PESADAS da frota municipal própria e de convênios de cessão de uso.	MÁQUINAS	HORA	800
04	Prestação de serviços mecânicos especializados, abrangendo reparos em motor, suspensão, sistema elétrico e demais serviços correlatos, destinados à manutenção e conservação de MOTOCICLETAS da frota municipal própria e de convênios de cessão de uso.	MOTOCICLETAS	HORA	80

GRUPO - FORNECIMENTO DE PEÇAS GENUÍNAS OU ORIGINAIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO DE VEÍCULO	UND	DESCONTO (PERCENTUAL)	VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO
01	Fornecimento de peças e acessórios automotivos, genuínos ou originais, destinados a VEÍCULOS LEVES. A aquisição será realizada com base no percentual de desconto aplicado sobre os valores constantes nas listas ou catálogos oficiais dos fabricantes ou, alternativamente, com desconto conforme a média de preços obtida em pesquisa de mercado.	LEVES	DESCONTO	%	R\$ 280.000,00
02	Fornecimento de peças e acessórios automotivos, genuínos ou originais, destinados a VEÍCULOS PESADOS, como ônibus e caminhões. A aquisição será realizada com base no percentual de desconto aplicado sobre os valores constantes nas listas ou catálogos oficiais dos fabricantes ou, alternativamente, com desconto conforme a média de preços obtida em pesquisa de mercado.	PESADOS	DESCONTO	%	R\$ 400.000,00
03	Fornecimento de peças e acessórios automotivos, genuínos ou originais, destinados a MÁQUINAS PESADAS. A aquisição será realizada com base no percentual de desconto aplicado sobre os valores constantes nas listas ou catálogos oficiais dos fabricantes ou, alternativamente, com desconto conforme a média de preços obtida em pesquisa de mercado.	MÁQUINAS	DESCONTO	%	R\$ 380.000,00
04	Fornecimento de peças e acessórios moto ciclisticos, genuínos ou originais, destinados a MOTOCICLETAS. A	MOTOCICLETAS	DESCONTO	%	R\$ 5.000,00

aquisição será realizada com base no percentual de desconto aplicado sobre os valores constantes nas listas ou catálogos oficiais dos fabricantes ou, alternativamente, com desconto conforme a média de preços obtida em pesquisa de mercado.				
--	--	--	--	--

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a conservação, segurança e pleno funcionamento da frota oficial de veículos do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN, fundamentais para a execução eficiente das atividades administrativas e operacionais das secretarias municipais.

2.2. A realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva é imprescindível para evitar falhas mecânicas, reduzir custos decorrentes de reparos emergenciais e prolongar a vida útil dos veículos. Dessa forma, garante-se a continuidade e a qualidade dos serviços públicos essenciais, especialmente nas áreas de saúde, educação, transporte e infraestrutura.

2.3. Ademais, a inclusão do fornecimento de peças no escopo da contratação proporciona maior agilidade e eficiência na realização dos reparos, reduzindo o tempo de indisponibilidade dos veículos. Isso assegura que as atividades municipais não sejam comprometidas por longos períodos de espera por componentes necessários à manutenção.

2.4. Dessa maneira, a contratação de uma empresa especializada permite a execução dos serviços com qualidade, eficiência e economicidade, garantindo a segurança dos usuários e o adequado funcionamento da frota municipal, contribuindo para a melhoria contínua da prestação dos serviços públicos à população.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Analisando as alternativas disponíveis que atendam à necessidade da área requisitante e considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução indicada é o procedimento de contratação via processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, através do Sistema de Registro de Preços – SRP, vislumbrando assim, uma melhor gestão financeira, administrativa e orçamentária. Acredita-se, ainda, que este modelo, torna o processo mais enxuto e reduz desperdícios de tempo e informação, facilitando a gestão contratual e o gerenciamento de riscos, com redução de procedimentos administrativos, além de se reduzir custos financeiros, bem como, viabilizar o critério de economicidade e sustentabilidade para a Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O preço da contratação deverá incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas necessárias à execução e entrega do objeto.

4.2. A cotação de preços deverá ser apresentada com duas casas decimais nos valores unitários.

4.3. A formalização da contratação será realizada por meio de Termo de Contrato, Ata de Registro de Preços ou outro instrumento equivalente.

4.4. Os serviços serão prestados conforme a necessidade da secretaria solicitante, de forma parcelada, sem compromisso do município com quantidades mínimas em cada pedido. Os licitantes devem considerar essa condição ao formular suas propostas, especialmente quanto à logística para atendimento a longas distâncias.

4.5. O fornecedor quando declarado vencedor deverá apresentar os seguintes documentos para habilitação:

- I.Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II.Contrato Social ou documento equivalente da Pessoa Jurídica;
- III.Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável, compatível com o objeto da contratação;
- IV.Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente conforme a legislação vigente;
- V.Comprovação de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, demonstrando cumprimento dos encargos sociais exigidos por lei;
- VI.Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- VII.Consulta consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU);
- VIII.Comprovação de ausência de restrições para contratar com a Administração Pública, conforme consulta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- IX.Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXIII do artigo 7º da Constituição Federal.
- X.Como se trata de uma atividade classificada como potencial poluidora, seguindo o que determina Lei complementar Estadual - LCE nº. 272, de março de 2004, deverá ser apresentado a LICENÇA DE REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO – LRO válida;
- XI.Declarar que atende as regras da Resolução CONAMA nº 362/2005, que regula o descarte de óleo lubrificante e filtros usados;
- XII.Declarar que atende as normas da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), inerentes aos pneus, peças, acessórios e baterias;
- XIII.Apresentar LICENÇA AMBIENTAL emitida pelo órgão competente e válida;
- XIV.Alvará de Funcionamento;
- XV.Deverá a interessada apresentar as devidas comprovações que os descontos ofertados estão dentro da realidade de mercado, para tanto, serão exigidas comprovações destes, devendo as interessadas apresentarem para peças documentos de Concessionárias, de empresas Autorizadas, Revendedores credenciadas, Lojas referências de mercado, entre outros, não sendo aceitos documentos de balcão ou semelhantes, informações emitidas pela própria interessadas, e atas de outros municípios, haja vista ser enganoso tal informação por não se constatar a efetiva aplicação

desse desconto. Para mão de obra, deverá a empresa apresentar comprovação documental que o valor está de acordo com os parâmetros de mercado.

XV.1. Caso não se verifiquem as condições de veracidade da oferta proposta, deverá a administração pública recusá-las por falta de comprovação de viabilidade.

XVI. Deverá o fornecedor disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade das qualificações técnicas, quando solicitado pela Administração.

4.6. Na assinatura do contrato e/ou da ata de registro de preços, será verificada a comprovação das condições de habilitação e contratação, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021. O fornecedor deverá manter essas condições durante toda a vigência da contratação.

4.7. A contratação deverá estar alinhada aos princípios e práticas de sustentabilidade, observando as normas legais vigentes para promover o desenvolvimento sustentável, a eficiência econômica, a responsabilidade social e a preservação ambiental.

4.8. É vedada a subcontratação do objeto contratual.

4.9. Não será exigida garantia contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratação será formalizada exclusivamente por meio de uma Autorização de Serviço/compra emitida pelas Secretarias Municipais de Caiçara do Rio do Vento/RN, sendo este o único documento válido para a execução do serviço.

5.2. A execução de serviços/fornecimento sem a respectiva Autorização de Serviço/compra não será permitida. A Administração Municipal não se responsabilizará por despesas decorrentes de fornecimento ou serviço realizado sem essa autorização formal.

5.3. A contratação deve atender integralmente às especificações técnicas e aos requisitos contratuais. Caso haja defeitos, falhas ou divergências em relação à proposta, o fornecedor será responsável pela substituição, correção ou retrabalho imediato e sem qualquer custo adicional ao município.

5.4. Todas as despesas relacionadas ao fornecimento ou prestação do serviço são de responsabilidade exclusiva do contratado, incluindo:

- Custos com transporte, frete e seguro, quando aplicável;
- Tributos, taxas e encargos administrativos;
- Materiais, equipamentos e mão de obra necessários para a execução do serviço;
- Encargos trabalhistas e previdenciários dos profissionais envolvidos.

5.5. O prazo para levantamento de diagnóstico e envio do orçamento é de 48 (quarenta e oito) horas da entrega do veículo na empresa.

5.6. A execução completa e retirada do veículo será negociada com a secretaria demandante, não podendo ser superior a 07 (sete) dias corridos após aprovação do orçamento.



5.7. Ao serem encaminhados para manutenção, os veículos serão recepcionados pela empresa contratada, que realizará obrigatoriamente um check-list detalhado. Este documento registrará todos os equipamentos presentes no veículo, seu estado de conservação, riscos, amassados, presença do estepe e demais itens relevantes. O check-list deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento e pelo responsável pela entrega do veículo.

5.8. Caso o veículo necessite de manutenção corretiva e esteja impossibilitado de locomoção até as instalações da empresa contratada, esta deverá disponibilizar um serviço de guincho para transporte do veículo entre a sede de Caiçara do Rio do Vento e as instalações da empresa.

5.9. A empresa terá um prazo de 48 (quarenta e oito) horas para encaminhar o orçamento das peças a serem substituídas e dos serviços a serem realizados, respeitando os preços estabelecidos dentro dos critérios da contratação.

5.10. O tempo necessário para a execução de cada serviço será baseado em tabelas oficiais, tabelas de concessionárias ou sistemas temporários pagos pelo licitante, servindo como referência para efeitos de pagamento.

5.11. A aquisição das peças será realizada mediante apresentação de, no mínimo, três propostas de acordo com os preços de mercado. O preço médio obtido será utilizado para aplicar o percentual de desconto ofertado pela empresa vencedora. A comprovação dos preços de mercado será de responsabilidade do contratante, sendo que a gestão municipal poderá fiscalizar aleatoriamente as peças substituídas e os valores praticados.

5.12. Os descontos ofertados no pregão deverão ser cumpridos rigorosamente. O não cumprimento dos descontos estabelecidos no orçamento será considerado inexecução parcial da contratação, sujeitando a empresa às sanções previstas na legislação vigente.

- a) As peças de reposição utilizadas nos veículos em manutenção deverão ser "PEÇAS ORIGINAIS". Para referência, considera-se peça original aquela definida pela ABNT NBR 15296 e ABNT NBR 15832: Peça Original - componente destinado a substituir a peça de produção original para fins de manutenção ou reparação, fabricado pelo mesmo processo e com as mesmas especificações técnicas da peça substituída.

5.13. A empresa contratada será responsável pela garantia das peças substituídas nos veículos, respeitando os prazos e condições estabelecidos pelos fabricantes e revendedores.

5.14. Não serão aceitas peças usadas, remanufaturadas ou recondicionadas. A empresa contratada será responsável por qualquer dano ou prejuízo decorrente da utilização de peças de má qualidade.

5.15. O representante do ente público municipal terá livre acesso à oficina dentro do horário de expediente, não podendo ser impedido de circular nas áreas onde os veículos oficiais estiverem em manutenção, respeitando as normas de segurança do local.

5.16. Procedimentos a serem seguidos:

- a) O veículo será entregue pelo motorista ou responsável na oficina da empresa contratada;
- b) Será realizado um check-list da entrega, registrando pertences e informações fornecidas pelo motorista sobre a situação do veículo;
- c) Em até 48 (quarenta e oito) horas, a empresa apresentará a relação das peças e serviços necessários;



d) Exemplo de orçamento: substituição de amortecedor - tempo estimado: 1 hora; peça de reposição - valor médio R\$ 300,00. Aplicando o desconto de 15% ofertado na licitação, o valor final será de R\$ 255,00;

Valor da peça (R\$ 300,00 - 15%) = R\$ 255,00;

Mão de obra: 1 hora x R\$ 30,00 = R\$ 30,00;

Total a ser pago: R\$ 255,00 (peça) + R\$ 30,00 (mão de obra) = R\$ 285,00;

h) O responsável pela secretaria demandante e/ou responsável pela fiscalização da contratação verificará se as peças utilizadas são compatíveis com as das concessionárias;

i) O responsável pelo veículo retirará o veículo da empresa após a realização de um check-list de saída, verificando as condições do veículo. Caso haja qualquer alteração, o responsável pela secretaria demandante e/ou responsável pela fiscalização da contratação será comunicado imediatamente, e o veículo não poderá ser retirado até que os devidos esclarecimentos sejam feitos. As peças substituídas deverão ser entregues ao responsável pela secretaria demandante em suas respectivas embalagens;

j) Após a entrega e check-list, o veículo será submetido a testes para comprovação da execução adequada dos serviços;

k) Em caso de defeito dentro do período de garantia, a empresa contratada será acionada para corrigir o problema.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 06/2024.

6.2. Caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais

e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial;

IX - Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

X - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

XI - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

XII - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, reportar ao Gestor do Contrato, para que este faça a notificação do contratado acerca da sua irregularidade fiscal, concedendo prazo, conforme estipulado no Termo de Contrato que está sendo gerido, para sua regularização fiscal, sob pena de rescisão contratual caso não o faça.

6.3. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço/fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VII - Emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - Tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO

7.1.1. O objeto do contrato será recebido:

I - Em se tratando de obras e serviços:

- a) Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação escrita do contratado de término da execução;
- b) Definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no ato convocatório ou no contrato.

II - Em se tratando de compras:

- a) Provisoriamente, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal;
- b) Definitivamente, em até 20 (vinte) dias corridos a contar da data do recebimento do bem/serviço ou apresentação da nota fiscal, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2. DO PAGAMENTO

7.2.1. A forma de pagamento do Município de Caiçara do Rio do Vento/RN é por empenho de despesa.

7.2.2. A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens/serviços e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas.

7.2.3. O pagamento dos bens/serviços será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pela execução da atividade.

7.2.4. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato.

7.2.5. O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN – CNPJ: 08.351.819/0001-05.

7.2.6. A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de Regularidade Fiscal.



7.2.7. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.

7.2.8. As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Caiçara do Rio do Vento efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais, o Município disporá de até 30 (trinta) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

7.2.9. O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do fiscal/gestor da contratação, o necessário ATESTO dos produtos/serviços entregues pela empresa.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Como forma de seleção do fornecedor será utilizado o procedimento de contratação por meio de procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção dos seguintes critérios de julgamento:

8.1.1. **MENOR PREÇO** para os itens cujo o objeto trate da utilização de mão de obra;

8.1.2. **MAIOR DESCONTO** para os itens cujo o objeto trate da aquisição de peças;

8.1.3. Ambos utilizarão o sistema de Registro de Preços.

8.2. Para fins de seleção das melhores condições será considerada vencedora a interessada que apresentar o **MENOR VALOR POR ITEM (Itens de mão de obra)**, e o **MAIOR VALOR DE DESCONTO POR ITEM (Itens para aquisição de peças)**, devendo ser apresentado ao final o valor total para o fornecimento/serviço.

8.3. A adoção do referido critério é justificada pela vantagem econômica para a administração pública.

8.4. Ressalte-se que há diversas empresas do ramo que aptas a atender a contratação, não havendo, portanto, restrição à concorrência.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Os valores para basear o custeio dos quantitativos expressos neste estudo serão verificados em pesquisa ou cotação de preços no mercado local e/ou regional, seguindo metodologia e exigências da Lei 14.133/2021.

9.2. Para verificar as condições do mercado deverá ser procedida pesquisa mercadológica com empresas da área ou de acordo com as condições que seguem:

I – Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como painel de preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, mediante Sistema de Registro de Preços ou Contrato, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, podendo ser portais privados ou públicos, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual ou municipal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data da pesquisa de preço, contendo a data e hora de acesso;

IV – pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V – pesquisa na base estadual ou nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital;

VI - orçamentos apresentados por interessados em apresentar proposta de preços mediante conhecimento formal de captação por meio de publicação de extrato de chamamento para apresentação de propostas financeiras; e

VII - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de telefone, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo obrigatoriamente a data, a hora de ligação, e o nome completo do atendente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta dos recursos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Caiçara do Rio do Vento/RN e será disponibilizado em momento oportuno pelo setor responsável.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com o prazo e as condições estabelecidas na contratação, após cumprida todas as formalidades legais.

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas daquela, através de gestor/fiscal da contratação, previamente designado em Portaria ou em previsão disposta nos demais documentos oriundos da contratação.

11.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue em desacordo com o contratado.

11.4. Expedir a ordem de fornecimento/serviço.

11.5. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente o fornecimento/serviço contratado, inclusive prestando todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados para fiel execução do objeto.

11.6. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento.

11.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

11.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo.

11.9. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar o objeto, dentro das descrições, do prazo e demais condições estabelecidas na contratação.

12.2. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da contratação.

12.3. A CONTRATADA é responsável, direta pela prestação do objeto da contratação e, consequentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dela venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros.

12.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço/fornecimento contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado.

12.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.6. Manter um preposto com poderes de decisão para representar a empresa, principalmente no tocante à eficiência e agilidade na execução do objeto da contratação.

12.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal da contratação quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigado.

12.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12.11. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

12.12. Manter, durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4. As infrações e sanções previstas neste instrumento serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

14. GARANTIA DOS SERVIÇOS

14.1. Para fins de garantia dos serviços e peças fornecidas, será observado o disposto no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), especialmente no que se refere à qualidade, durabilidade e segurança dos produtos e serviços.

14.2. Caso seja constatado qualquer defeito nas peças fornecidas ou na execução dos serviços dentro do período de garantia estabelecido na legislação, o fornecedor será notificado formalmente e deverá providenciar, imediatamente e sem ônus para a Administração, a substituição do item defeituoso ou a correção do serviço inadequado.

14.3. O descumprimento dessas obrigações poderá resultar em sanções administrativas, conforme previsto no contrato e na legislação aplicável.

15. DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Para assegurar a qualidade e eficiência na execução dos serviços contratados, as empresas licitantes deverão apresentar, além dos requisitos legais e estabelecidos neste Edital, os seguintes documentos:

- a) Declaração comprovando a existência de estrutura mínima necessária para a adequada execução dos serviços contratados.
- b) Declaração de compromisso quanto à disponibilização de carro guincho para deslocamento de veículos, quando necessário. A distância máxima para esse serviço será de 110 km a partir

das instalações da empresa, caso o veículo a ser encaminhado para manutenção corretiva esteja impossibilitado de locomoção por meios próprios.

15.2. As empresas licitantes que não atenderem às exigências mencionadas serão automaticamente inabilitadas.

15.3. A empresa vencedora deverá designar um preposto, aceito pela Administração, que permanecerá disponível durante a vigência do contrato para representá-la administrativamente. Esse representante será responsável por acompanhar a execução dos serviços e fornecer informações sempre que solicitado pela Administração.

15.4. Como parte da documentação de qualificação técnica, será exigida a comprovação de aptidão para execução dos serviços em condições de características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da licitação. Essa comprovação deverá ser feita mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente assinados por um representante do órgão público ou representante legal da empresa privada.

15.5. Serão verificados os atendimentos de todas as regulamentações exigidas, em especial as que tratam das questões ambientais, ressaltando que a atividade é classificada como potencial poluidora e geradora de resíduos sólidos.

16. MEDIDAS ACAUTELADORAS

16.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. NORMAS QUE REGULAMENTAM A CONTRATAÇÃO

15.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas regulamentações.

15.2. Decreto Municipal nº 001/2024.

15.3. Decreto Municipal nº 006/2024.

16. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

16.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento de Caiçara do Rio do Vento/RN.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Para mais informações, os interessados podem entrar em contato com o município pelo e-mail **administracao@caicaradoriodovento.rn.gov.br** ou comparecer ao endereço: Rua São Sebastião, S/N, Caiçara do Rio do Vento/RN, CEP 59540-000.



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIÇARA DO RIO DO VENTO/RN
CNPJ: 08.351.819/0001-05
Rua São Sebastião, nº 36, Centro, Caiçara do Rio do Vento/RN – Cep: 59.540-000

Caiçara do Rio do Vento/RN, 26 de fevereiro de 2025.

Francisco Cleiton Lisboa

Secretário Municipal de Administração e Planejamento



Prefeitura de
Caiçara
do Rio do Vento

VALIDAÇÃO ASSINATURAS



Código de verificação: 88622-99780838-d9a7-4522-80bb-
d134b1cdf7cf

Este documento foi assinado pelas seguintes pessoas nas datas indicadas (Brasília
timezone)

- ✓ FRANCISCO CLEITON LISBOA (CPF: 011.***.***-40), PREFEITURA DE
CAIÇARA DO RIO DO VENTO

Para verificar as assinaturas, acesse em
<https://pmcaicaradoriodovento.prosipe.com> e informar o código acima ou acessar o
link abaixo:

[https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/88622_99780838-d9a7-4522-80bb-
d134b1cdf7cf_assinado.pdf](https://storage.googleapis.com/sipe-assinamais/documentosassinados/88622_99780838-d9a7-4522-80bb-d134b1cdf7cf_assinado.pdf)