



TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – SERVIÇO COMUM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE UM CAMINHÃO MUNCK JUNTO À SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, RECURSOS HIDRICOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO DO MUNICÍPIO DE PORANGA-CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNID.	TOTAL HORAS QTD.	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL R\$	TIPO DE COTA
1	I0705 (Seinfra)	CAMINHÃO COMERC. EQUIP. C/GUINDASTE (CHP) PARA AS LOCALIDADES DE CABOCLOS, DESCOBERTA, PORCOS, IRAPUÁ, SAUDOSO, CACHOEIRA GRANDE, ARRAIAL E PITOMBEIRA.	H	375	R\$ 210,00	R\$ 78.750,00	EXCLUSIVA ME/EPP/EQU IPARADAS
2	I0705 (Seinfra)	CAMINHÃO COMERC. EQUIP. C/GUINDASTE (CHP) PARA REALIZAR AS MANUTENÇÕES DA SEDE DO MUNICÍPIO DE PORANGA-CE.	H	375	R\$ 210,00	R\$ 78.750,00	EXCLUSIVA ME/EPP/EQU IPARADAS
3	I0705 (Seinfra)	CAMINHÃO COMERC. EQUIP. C/GUINDASTE (CHP) PARA REALIZAR AS MANUTENÇÕES NAS LOCALIDADE DE BURUTI, VEREDA, MULATINHA, E BURITIZAL NO MUNICÍPIO DE PORANGA-CE.	H	375	R\$ 210,00	R\$ 78.750,00	EXCLUSIVA ME/EPP/EQU IPARADAS
4	I0705 (Seinfra)	CAMINHÃO COMERC. EQUIP. C/GUINDASTE (CHP) PARA REALIZAR AS MANUTENÇÕES NAS LOCALIDADE DE CAJUEIRO, SANTANA, BOM PRINCÍPIO, ONÇA, CHAPADA, SANTA RITA E PEREIROIS NO MUNICÍPIO DE PORANGA-CE.	H	375	R\$ 210,00	R\$ 78.750,00	EXCLUSIVA ME/EPP/EQU IPARADAS
TOTAL						R\$ 315.000,00	

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza da Contratação:



4.1.1. Trata-se de **serviço Comum**, de natureza continuada. A realização dos serviços representa um suporte ao funcionamento das atividades finalísticas da Secretaria Municipal, cuja interrupção poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados à população, sobretudo aos mais essenciais da administração.

4.1.2. Por fim, os serviços configuram-se como serviço de natureza continuada, assim torna-se conveniente, em razão dos custos envolvidos na sua contratação, um dimensionamento maior do prazo contratual, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, de que cabe citar, por exemplo, evitar custos administrativos com contratações repetitivas que ensejariam dispêndios, haja vista que, a necessidade e conveniência de manter disponíveis os serviços elencados neste instrumento são imprescindíveis à Administração pelos motivos ora expostos.

4.2. Duração Inicial do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, prorrogável na forma do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Sustentabilidade:

4.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

4.3.2. Disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

4.3.3. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

4.3.4. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

4.3.5. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

4.3.6. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

4.3.7. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.3.8. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da prestação dos serviços.

4.4. Transição Contratual:

4.4.1. Pelas características dos serviços, onde há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, poderá haver a necessidade de transição contratual, uma vez que a vigência da contratação extenderá a outra gestão para o objeto contratual.

4.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

4.5.1. Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

- O veículo deverá estar disponíveis no prazo de 05 (cinco) dias contados da assinatura do Contrato, devendo, no mesmo prazo, apresentar cópia autenticada dos documentos do veículo a serem disponibilizados na secretaria contratante. Em caso de troca do veículo, deverá obrigatoriamente atualizar os documentos junto à CONTRATANTE;
- Disponibilizar o veículo SEM MOTORISTA no local indicado pela Secretaria, nos dias, horários determinados pela CONTRATANTE, devendo para tanto, em caso de pane, manutenção ou revisão, efetuar, de imediato, a substituição, por outro com as



mesmas especificações, em no máximo 03 (três) horas, para não prejudicar o andamento normal das atividades administrativas;

- Acatar as orientações do Fiscal do Contrato e seu substituto legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- Permitir, a qualquer momento, à Administração, realizar inspeção no veículo colocado a sua disposição, com a finalidade de verificar as condições de conservação, manutenção, segurança e limpeza;
- A CONTRATANTE se responsabilizará pelas despesas do veículo utilizado na execução dos serviços relativos a MOTORISTA, COMBUSTÍVEL, LUBRIFICANTES, FILTROS, LAVAGENS, PNEUS, PEÇAS, ACESSÓRIOS E SERVIÇOS DE MECÂNICA, obrigando-se a CONTRATADA disponibilizar o veículo em perfeito estado de conservação.
- Disponibilizar o veículo com todos os equipamentos de segurança na forma prevista na legislação que rege a matéria (com cesto duplo), com ano de fabricação não superior a 10 (dez) anos de acordo com a especificação contida na descrição do veículo, com todos os acessórios necessários e exigidos na legislação, inclusive estepe, triângulo de sinalização, chave de rodas e macaco.
- O veículo deverá apresentar-se a Administração Municipal com os impostos e obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e regulamentadores, como IPVA, Seguro completo incluindo terceiros com franquia reduzida, sem limites de quilometragem, Seguro Obrigatório e Licenciamento junto ao DETRAN, devidamente regularizados para o exercício em curso, inclusive taxas e multas.
- A quilometragem rodada será livre, definida no memorial contido no item 6.1 do Estudo Técnico Preliminar demandada por H (hora).
- O veículo ficará à disposição da Secretaria contratante de Segunda a sexta feira, vinte e quatro horas por dia, ou outro horário determinado de acordo com a necessidade da contratante.
- Os serviços serão pagos pelo valor da Hora Trabalhada, que deverá ser anotada e acompanhada por servidor da secretaria Contratante.
- O veículo destinado a prestação dos serviços a que se refere este termo poderá ser fruto de subcontratação por parte da empresa vencedora do certame licitatório, devendo comprovar sua disponibilidade através de declaração do proprietário.
- Certificado de Registro do Veículo junto ao Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - INMETRO, conforme Portaria nº 200 de 29 de Abril de 2021.
- Apresentar às contratantes, acompanhado da nota fiscal mensal, as "Planilhas de medições" relativas ao mês de competência, constando a quantidade, planilha de horas, valor unitário e valor total, bem como números de dias do serviços efetivamente executados;
- Manter a disposição da contratante um representante para dirimir eventuais dúvidas, quando solicitado, no ato do recebimento referente ao serviço executado

4.6. Relevância dos requisitos estipulados:

4.6.1. A exigência de 01 (um) veículo do tipo caminhão munck nos requisitos acima, para a perfeita execução dos serviços é crucial para garantir sua eficiência, funcionalidade e segurança pública à população). Ao definir os requisitos para a realização destes serviços, é necessário considerar diversos aspectos que impactam diretamente nos serviços bem como no bem-estar dos usuários.



4.6.1.1. Abrangência e Complexidade do Objeto Licitado: A relevância do atestado de capacidade técnica se torna ainda mais evidente quando se considera a **abrangência e a complexidade do objeto licitado**. Para serviços de maior complexidade, que demandam expertise específica e alto grau de especialização, a exigência do atestado se torna fundamental para **mitigar riscos e garantir a execução de um serviço de qualidade**.

4.6.1.2. Demonstração de Expertise e Experiência: O atestado de capacidade técnica funciona como uma **prova documental** da expertise e experiência da empresa/profissional licitante em áreas específicas. Através da análise dos atestados, a Administração Pública pode avaliar se a empresa possui:

- **Experiência prévia em serviços semelhantes:** Demonstra familiaridade com os desafios e requisitos específicos do objeto licitado.
- **Equipe qualificada e especializada:** Evidencia a posse de profissionais com formação e experiência compatíveis com as demandas do projeto.
- **Recursos técnicos e tecnológicos adequados:** Garante a capacidade da empresa de executar o serviço com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.

4.6.1.3. Redução de Riscos e Imprevistos: A exigência do atestado de capacidade técnica contribui para **reduzir os riscos e imprevistos** durante a execução do contrato. Empresas com histórico de qualificação e expertise tendem a apresentar um menor índice de:

- **Problemas de qualidade:** A equipe qualificada garante a entrega de um serviço com alto padrão de qualidade.
- **Custos adicionais:** A expertise da empresa permite evitar retrabalho e custos desnecessários.

4.6.1.4. Promoção da Concorrência Justa e Equitativa: A exigência do atestado de capacidade técnica garante que todas as empresas participantes da licitação estejam em **igualdade de condições**, competindo de forma justa e equitativa. Isso contribui para:

- **Impedir a participação de empresas inexperientes ou sem qualificação:** Evita que empresas sem expertise assumam projetos que não possuem capacidade de executar, protegendo o interesse público.
- **Valorizar empresas qualificadas e com histórico positivo:** Incentiva a participação de empresas que investem em sua qualificação e profissionalização, elevando o nível de qualidade dos serviços prestados à Administração Pública.

4.6.1.5. Segurança Jurídica e Transparência: A exigência do atestado de capacidade técnica proporciona **maior segurança jurídica** para a Administração Pública e para as empresas participantes da licitação. A documentação comprova a qualificação das empresas, prevenindo:

- **Impugnações e contestações:** Reduz o risco de contestações ao resultado da licitação, garantindo maior segurança jurídica para o processo.
- **Contratação de empresas não qualificadas:** Evita a contratação de empresas que não possuem capacidade de executar o serviço, protegendo o erário público.

4.6.1.6. Considerações Importantes: Ao definir os requisitos para o atestado de capacidade técnica, a Administração Pública deve considerar:

- **Proporcionalidade:** Os requisitos devem ser proporcionais à complexidade e ao valor do objeto licitado.
- **Razoabilidade:** As exigências não devem ser excessivas ou discriminatórias, garantindo a participação de um número adequado de empresas.
- **Clareza e objetividade:** Os critérios de avaliação devem ser claros e objetivos, evitando interpretações subjetivas.



4.6.1.7. Conclusão dos requisitos: A exigência de atestado de capacidade técnica em licitações é uma medida essencial para garantir a qualidade, segurança e confiabilidade dos serviços públicos, além de promover a concorrência justa, a segurança jurídica e a transparência nos processos licitatórios. Ao estabelecer critérios claros e objetivos, a Administração Pública pode garantir a seleção da empresa mais qualificada para executar o objeto licitado, atendendo aos interesses da sociedade. A escolha da empresa mais qualificada garante a entrega de um serviço de qualidade à população. A exigência do atestado de capacidade técnica contribui para a boa gestão dos recursos públicos.

4.6.1.8. O prazo de realização dos serviços é de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da solicitação do Setor requisitante através da expedição de ordem de serviço, em remessas (única ou parcelada) a ser definida pela secretaria contratante. Os serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **03 (três) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.7 - Modelo de Execução

4.7.1. Realizar os serviços conforme as ordens de serviços recebidas, a partir da data da assinatura do contrato;

4.7.2. Fornecer serviços, objetos desta contratação em conformidade com as especificações no Termo de Referência;

4.7.3. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, fac-símiles, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de serviços e comunicados;

4.7.4. Os serviços deverão ser realizados de imediato após emissão da autorização ou solicitação, os quais serão solicitados somente com o pedido carimbado e assinado por profissional designado para esse fim que presta serviços junto a Secretaria, sendo proibido fazer com que o portador do pedido de tenha que voltar em outra data para fazê-los;

4.7.5. O agendamento para troca/reparo e ou substituição de lâmpadas não poderá ultrapassar o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;

4.7.6. A disponibilização dos resultados dos serviços serão de no máximo 48 (quarenta e oito) horas após a requisição da contratante e de acordo com as normas exigidas pelos conselhos dos órgãos competentes;

4.7.7. Os serviços considerados de emergência deverão ser realizados como prioridade em até 24 horas, inclusive em finais de semana e feriados;

4.7.8. A Licitante vencedora será a responsável por todos as ferramentas necessárias, exceto o material, que será de responsabilidade da contratante a compra dos referidos insumos necessários a perfeita prestação dos serviços de iluminação pública;

4.7.9. Será de Responsabilidade da Contratante, entregar todos os insumos/matérias em no máximo 03 (três) dias, em recipiente adequado, em perfeito estado, novo e de primeiro ao responsável técnico da contratada, conforme o pedido do responsável, devendo os materiais serem entregues nos locais definidos pela Secretaria contratante.

4.7.10. O aceite dos materiais pelo recebedor não exclui a responsabilidade civil do contratado por vício de quantidade, qualidade ou disparidade com as especificações estabelecidas no termo de referência da contratação quanto aos serviços executados;

4.7.11. No caso de constatação de que os serviços foram executados de forma inadequada em relação às normas e exigências especificadas no edital, termo de referência e contrato, a administração os recusará, devendo ser de imediato corrigido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas adequados às supracitadas condições, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, na forma da lei;



4.7.12. Apresentar à contratante, acompanhado da nota fiscal, toda a documentação necessária para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista;

4.7.13. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o exame e/ou derivado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções conforme o termo de referência da contratação;

4.7.14. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

4.7.15. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para o fornecimento dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

4.7.16. A realização dos serviços ocorrerá sempre na sede e distritos do município.

4.7.17. Prestar os serviços objeto deste, de acordo com os quantitativos estimados e descritos;

4.7.18. Prestar os serviços com profissional regularmente inscritos no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA e em dia com suas obrigações junto a este Conselho, que possuam título de especialista outorgado por instituição de ensino superior, autorizada pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC;

4.7.19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados nos termos da legislação em vigor;

4.7.20. Assumir diretamente a obrigação de cumprir o objeto deste instrumento, não realizando a subcontratação da prestação de serviços, bem como não o executar através de terceiros.

4.7.21. Prestar assistência, conforme fluxos e protocolos estabelecidos, definindo medidas e executando as condutas necessárias, obedecendo aos princípios e diretrizes do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

4.7.22. Selecionar e preparar rigorosamente os profissionais que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com funções legalmente registradas no Conselho Regional da classe e outros competentes para as funções a serem exercidas.

4.7.23. Instruir os profissionais quanto às necessidades de acatar as orientações da Secretaria Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho.

4.7.24. Prestar os serviços observando as melhores práticas e técnicas aplicadas pelo mercado, bem como respeitar e proceder de acordo com os protocolos legais e pertinentes.

4.7.25. Garantir que todo atendimento realizado seja obrigatoriamente registrado em protocolo, carimbado e assinado pelo responsável, contendo nome legível, número do conselho de classe e assinatura.

4.7.26. Emitir parecer para realização de procedimentos, conforme demanda.

4.7.27. Emitir em papel timbrado com identificação da Contratante e contratada quaisquer impressos e materiais a serem utilizados em serviços de comunicações externas ou internas;

4.7.28. Fornecer informações necessárias às equipes que também forem responsáveis pela assistência técnica;

4.7.29. Participar de reuniões para avaliação qualitativa e discussão de casos com a periodicidade que a CONTRATANTE determinar, contribuindo efetivamente nas soluções para os problemas de ordem administrativa, visando analisar e discutir os processos e riscos inerentes às atividades envolvidas;

4.7.30. Manter completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiados em razão da presente prestação de serviços, sendo eles de interesse da unidade ou da Secretaria, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, revelar, reproduzir, utilizar ou deles dar consentimento a terceiros sem o consentimento da Secretaria.



- 4.7.31.** Participar de eventuais mutirões realizados pela unidade, os quais deverão ser planejados previamente entre as partes;
- 4.7.32.** Atender a população usuária dos serviços públicos, prestando informações necessárias e pertinentes ao fluxo do atendimento.
- 4.7.33.** Permitir que a direção da unidade acompanhe os serviços executados.
- 4.7.34.** Justificar por escrito ao usuário ou a seu representante, as razões técnicas alegadas que fundamentaram a decisão de não realizar qualquer ato profissional a que está obrigado, esclarecendo aos usuários dos serviços público sobre seus direitos e assuntos pertinentes aos serviços oferecidos e encaminhar cópia desta justificativa para a Secretaria contratante.
- 4.7.35.** Atender à legislação e resoluções pertinentes, bem como sempre respeitar o Código de Ética e normas de boa prática.
- 4.7.36.** Atender às normas que dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Iluminação Pública.
- 4.7.37.** Cumprir todas as normas, regras e leis aplicáveis à execução dos serviços, sobretudo às determinações e normas dos conselhos de classe das categorias profissionais envolvidas na prestação do serviço e os acordos coletivos firmados com os respectivos sindicatos.
- 4.7.38.** Observar estritamente as normas, regulamento e rotinas internas das unidades em que serão prestados os serviços.
- 4.7.39.** Disponibilizar a Contratante a escala dos profissionais para a realização dos serviços, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de início da prestação dos serviços, tais registros deverão ser colocados à disposição da direção das unidades e da contratante quando do início das atividades e deverá ser atualizado sempre que houver alteração.
- 4.7.40.** Implantar imediatamente, após a autorização do início dos serviços, as respectivas escalas de trabalho nos horários fixados neste documento, informando, em tempo hábil, quaisquer motivos que a impeça de assumir a escala conforme o estabelecido.
- 4.7.41.** Elaborar mensalmente e disponibilizar à contratante até o 20º (vigésimo) dia do mês antecedente ao da competência a escala dos profissionais designados para a prestação dos serviços em formato aberto, digital e editável.
- 4.7.42.** Disponibilizar, em caráter irrevogável, profissional qualificado para realizar os procedimentos objeto da presente contratação, devendo preencher eventuais lacunas nas escalas de trabalho sob sua gestão de forma a não interromper ou prejudicar os serviços prestados à população.
- 4.7.43.** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecendo as disposições da legislação.
- 4.7.44.** Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados.
- 4.7.45.** Atender à solicitação da Secretaria para eventual substituição de profissional, mediante situação justificativa técnica ou disciplinar, quando este não estiver correspondendo às expectativas do serviço contratado;
- 4.7.46.** Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir rigorosamente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos, mantendo à disposição da Secretaria toda e qualquer documentação pertinente (ficha de registro, guias de recolhimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, exames admissionais e periódicos).
- 4.7.47.** Aceitar e reconhecer que não se estabelecerá qualquer vínculo empregatício entre a Secretaria e os trabalhadores que forem encaminhados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços.



4.7.48. Indenizar de imediato a Secretária por quaisquer danos que seus representantes legais, prepostos, empregados ou terceiros credenciados causem, por culpa, dolo, ação ou omissão.

4.7.49. Zelar pelos equipamentos utilizados, fazendo uso dos mesmos somente dentro das especificações técnicas recomendadas pelos fabricantes;

4.7.50. Informar imediatamente à Secretaria quaisquer avarias ou defeitos de funcionamento de equipamentos ou materiais que impeçam a realização dos serviços ou possam acarretar riscos à segurança da população.

4.7.51. Responsabilizar-se por reparos ou substituições de equipamentos ou aparelhos da Secretaria ou alocado na unidade em caso de problemas em decorrência de mau uso pelo profissional da Contratada.

4.7.52. Permitir a realização, pela Secretaria, a qualquer momento e sem prévio aviso, de auditoria sobre os atendimentos prestados aos usuários do serviço público, tanto do ponto de vista administrativo como técnico.

4.7.53. Responsabilizar-se civil e/ou criminalmente por danos decorrentes de ação, omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus profissionais e/ou sócios, nessa qualidade, causarem a qualquer pessoa, bens públicos, privados, móveis, imóveis, e equipamentos deste nos termos da legislação vigente.

4.7.54. Suportar integralmente todos os custos, despesas, pagamentos de verbas, indenizações, direitos e quaisquer outros valores estipulados em acordo, sentença e demais decisões, relativos a reclamações trabalhistas, bem como em decorrência de processos judiciais cíveis e/ou trabalhistas de qualquer natureza, que sejam eventualmente instaurados ou ajuizados em desfavor da Secretaria por sócios, ex-sócios, funcionários ou ex-funcionários da CONTRATADA, sendo que em tais casos a CONTRATADA requererá em juízo a exclusão da Secretaria do feito.

4.7.55. Disponibilizar informações necessárias e trabalhar de forma integrada com a Ouvidoria do Município.

4.7.56. Emitir e apresentar mensalmente os Relatórios de Produção e as Notas Fiscais referentes aos serviços prestados;

4.7.57. Eximir-se de exigir cobrança de qualquer pessoa ou terceiro, por quaisquer serviços executados por profissional preposto ou sócio da empresa em razão da execução dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

4.8. As atividades relativas ao objeto são as seguintes:

- Manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública do município;
- Disponibilização dos resultados dos serviços conforme disposto no termo de referência.

- Disponibilização de veículo adaptado com cesto duplo próprio para a manutenção da iluminação pública do município.

4.9. Subcontratação

4.9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.10. Materiais a serem disponibilizados

4.10.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

4.11. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.11.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).



5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

5.7.1. O fiscal técnico do contrato 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;

5.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.;

5.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

5.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

5.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

5.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

5.8.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.



5.8.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.8.4. O gestor do contrato emitirá 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 nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.8.5. O gestor do contrato tomará 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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

5.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração..

5.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

5.12. *O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.*

5.12.1. *A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.*

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

6.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

6.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.3. Do recebimento

6.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



6.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

6.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no 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, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

6.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.



6.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.10. Liquidação

7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.19. Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua



efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo de correção monetária.

7.21. Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.25 Antecipação de pagamento

7.25.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.10. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão Eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo item.

8.11. As exigências de **HABILITAÇÃO JURÍDICA, REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, são as usuais para a generalidade do tipo do objeto desse termo, conforme disciplinado no edital.

8.12. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** a serem atendidos pela licitante estão previstos no edital.

8.13. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pela licitante estão previstos no edital.

8.14. Os critérios de **ACEITABILIDADE DE PREÇOS** será o menor valor global, estando dentre ele os seus unitários, quando houver.

8.15. O **CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA** é do tipo menor preço por item.

8.16. As **REGRAS DE DESEMPATE** entre propostas são as discriminadas no edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 315.000,00 (Trezentos e quinze mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

9.10. O custo estimado da contratação não possui caráter sigiloso.

9.11. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.10. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.11. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: Secretaria de Infraestrutura e Recursos Hídricos, Indústria e Comércio;
- Fonte de Recursos: Proprios;



Prefeitura Municipal de
PORANGA
FORÇA E CORAGEM PARA MUDAR



- Programa de Trabalho: 0707.15.452.0566.2.014 - Manutenção dos Serviços de Iluminação Pública;
- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serv. de terc. Pessoa Jurídica;
- Origem dos Recursos: 1751000000 - Contribuição de Iluminação Pública;

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

Poranga-CE, 18 de fevereiro de 2025.

Wesley Ryan Gomes da Costa

Wesley Ryan Gomes da Costa

Responsável pelo Planejamento das Contratações