



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento estabelece as normas específicas do Registro de Preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS (LAVA JATO) PERTENCENTES A FROTA DE VEÍCULOS DA PREFEITURA E FUNDOS MUNICIPAIS DE GOIANÉSIA DO PARÁ.**

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando a necessidade de manter a assepsia, evitando a proliferação e vírus e bactérias dentro dos veículos oficiais pertencentes às diversas unidades administrativas deste município;

2.2. Considerando que é imprescindível que os veículos leves, ambulâncias, camionetes, ônibus escolares estejam sempre limpos e higienizados, proporcionando um ambiente mais adequado para os profissionais, autoridades, pacientes e estudantes que os utilizam respectivamente;

2.3. Considerando que os veículos oficiais também se deslocam rotineiramente ao meio rural deste município, sendo submetidos à poeira e a lama das estradas vicinais, necessitando assim serem limpos e higienizados regularmente;

2.4. Considerando que os veículos oficiais são utilizados diariamente para realização das tarefas rotineiras administrativas de fiscalização e de controle, transporte de servidores e de autoridades, transporte de pacientes e transporte escolar, devendo os mesmos estarem em perfeito estado de uso;

2.5. Considerando que o zelo pelo patrimônio municipal é a garantia para a durabilidade e conservação dos veículos oficiais;

2.6. Considerando que uma conservação periódica adequada contribui para preservar o valor do veículo, bem como o bem-estar daqueles que o utilizam. Poderá ser também condição para assegurar o direito de garantia no caso de danos por corrosão ou de deficiências na pintura da carroceria. Logo, a melhor proteção do veículo contra as influências ambientais nocivas é a lavagem frequente e a aplicação de cera de conservação;

2.7. Considerando que quanto mais tempo os resíduos de insetos, excrementos de aves, resinas das árvores, poeiras das estradas e industriais, manchas de asfalto, partículas de fuligem e outros sedimentos agressivos permanecerem aderidos à superfície do veículo, mais persistente será o seu efeito destruidor. Em temperaturas elevadas, devido, por exemplo, a uma exposição ao sol, o efeito corrosivo aumenta. Deste modo, os serviços de limpeza, lavagem e higienização de veículos contribui sobremaneira para a redução de custos relacionados a manutenção, aumentando a preservação desses bens e retardando o desgaste de peças, acessórios, borrachas, mecanismos elétricos, como vidros e retrovisores, carroceria e pintura, bem como, proporciona salubridade e bem estar dos passageiros que fazem uso desses veículos e de seus motoristas;



**2.8.** Posto isto, os serviços são necessários e imprescindíveis para garantir a limpeza, lavagem e higienização dos veículos oficiais, como forma de preservar a vida útil dos mesmos, deixando-os em perfeito estado de uso e conservação.

### **3. DAS ESPECIFICAÇÕES E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1.** Os Serviços de Limpeza, Lavagem e Higienização compreende:

**3.2.** Lavagem geral do veículo a sua limpeza inferior, externa e interna, secagem e acabamento, aspiração geral. Inclui-se nesse processo a lavagem do chassi, paralamas, embuchamentos, etc., lavagem das entre portas, para-choques, pneus, aros, telas, faróis e bancos, onde for possível o alcance dos pontos desejados e a eventual lavagem do motor. Inclui-se a lavagem a seco interna que compreende: Lavagem a Seco (bancos, carpetes, piso, forro lateral, forro teto): escovar e retirar a sujeira com máquina apropriada, utilizando-se aplicação de produtos adequados, quantas vezes necessárias para alcançar a limpeza desejada;

**3.3.** Os serviços que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados com zelo e destreza;

**3.4.** Os serviços deverão ser prestados de segunda-feira a sexta-feira, em horário a ser estabelecido e alterado de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser feita escala de horário, de forma que seja a melhor para atender aos serviços;

**3.5.** Os serviços somente serão realizados nos veículos mediante autorização prévia emitida pela Contratante;

**3.6.** A prestação do serviço de lavagem de veículos da frota oficial ocorrerá permanentemente nas dependências da Contratada;

**3.7.** A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários sob sua responsabilidade para a perfeita execução contratual;

**3.8.** Todos os serviços a serem executados deverão obedecer à melhor técnica vigente, com fornecimento de material e mão de obra especializada, de modo a atender as especificações exigidas;

**3.9.** Os serviços de limpeza, lavagem e higienização de cada veículo serão executados no período máximo de (04) quatro horas para ônibus escolares ou veículos utilitários, de no máximo (02) duas horas para ambulâncias, e de no máximo (01) uma hora para motocicletas;

**3.10.** Os veículos serão entregues na sede da CONTRATADA, por motoristas das unidades administrativas e deverão ser devolvidos aos mesmos após a conclusão dos serviços;

**3.11.** O Serviço deverá ser realizado sob demanda, a partir da solicitação dos Órgãos Requisitantes;

**3.12** Todas as despesas e encargos do serviço deverão ser por conta exclusiva da empresa Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente;

**3.13.** A entrega fica condicionada a aceitação por parte do fiscal designado para receber, conferir e atestar o serviço;





**3.14.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da possível imperfeita qualidade dos produtos/serviços;

**3.15.** A empresa CONTRATADA deverá estar situada dentro do perímetro urbano e possuir pátio adequado para possíveis manobras de veículos, inclusive ônibus e micro-ônibus.

**3.16.** A empresa a ser contratada deverá possuir e manter, durante o contrato a ser firmado, ponto de próprio para a prestação dos serviços, localizado no perímetro urbano do Município de Goianésia do Pará.

#### **4. FUNDAMENTO LEGAL**

O objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

#### **5. PRAZO, FORMA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E ENTREGA DOS PRODUTOS**

**5.1** Os serviços serão fornecidos de acordo com a necessidade de cada Secretaria Municipal, a partir da assinatura do instrumento de contrato ou outro instrumento substitutivo, conforme o caso, pelo(s) posto(s) contratado(s).

**5.2** Os serviços poderão ser requisitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades dos órgãos solicitante, e deverão ser desenvolvidos nos órgãos solicitantes

**5.3** A execução do serviço ocorrerá em horário comercial, de segunda a sexta-feira e, excepcionalmente, aos sábados e domingos e feriados, a critério da administração, em virtude da necessidade do objeto.

**5.4** O serviço deverá ser autorizado expressamente pela respectiva Unidade Administrativa da Secretaria, através de requisição própria impressa em 02 (duas) vias que comprovem o fornecimento;

**5.5** O controle será efetuado com base nas requisições citadas no subitem acima, devendo conter os seguintes requisitos: a data e a hora do serviço efetuado, identificação do local de execução, quantidade de serviços prestados, preço total em reais, bem como à identificação e assinatura do receptor e autorização do setor competente, sendo que uma via ficará em poder da empresa e a outra via deverá ser entregue à Unidade Administrativa solicitante.

**5.6** O objeto deverá obedecer às exigências legais, normas e padrões de qualidade e especificações técnicas exigidas neste termo de referência;

**5.7** Fornecer o material necessário à execução dos serviços e dispor de todas as ferramentas e equipamentos ao tipo de serviço a ser realizado;

**5.8** Garantir a qualidade dos serviços executados pelos seus empregados de modo que estes estejam de acordo com o exigido neste Termo quando do cumprimento das obrigações;

**5.9** Responder pelos danos causados aos veículos e/ou bens da secretaria, quanto resultantes de dolo ou culpa dos seus empregados;



**5.10** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**5.11** A aceitação do Objeto será do órgão responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrente desta licitação, através de servidores. Sendo que os produtos serão recebidos depois de conferidas às especificações, quantidades e preços pactuados contratualmente e prazo de validade dos mesmos.

## **6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da possível aquisição onerarão os recursos orçamentários respectivos de cada Unidade da Administração Municipal que desejar adquirir o objeto através do presente certame, indicando-os nos respectivos pedidos futuros, sendo emitida Nota de Empenho pelo setor contábil de cada órgão.

## **7. DA VIGÊNCIA DA ATA**

A Ata de registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial dos Municípios e no Diário Oficial da União.

## **8. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública Municipal participantes do certame a ser realizado.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** A fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato caberão a Contratante, através do gestor do contrato com poderes para verificar se os serviços são realizados de acordo com o previsto, fazer advertência quanto qualquer falta, aplicar multas e demais ações necessárias a Contratada;

**10.2** Após a assinatura do contrato será realizada, entre a contratante e contratada, reunião a ser convocada pelo gestor do contrato, com o objetivo de discutir e formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes;

**10.3** Poderão ser realizadas, posteriormente, de acordo com as necessidades, outras reuniões entre as partes, em local, hora e data a serem acordados;

**10.3.1** Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

**10.3.2** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades,





e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos;

**10.4** Caberá ao gestor do contrato o acompanhamento dos relatórios, informando a contratada a suspensão e/ou bloqueio do abastecimento, quando for o caso;

**10.5** Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, inclusive quanto à suspensão de abastecimento.

## **11. DOS GESTORES DA ATA**

**11.1** Órgão Gerenciador: Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará;

**11.2** Gerentes da Ata: Secretaria Municipal de Administração.

**11.3** Órgãos participantes;

- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;

## **12. DA NOMENCLATURA**

Serão utilizados neste termo de referência os termos:

- ❖ **Órgão gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- ❖ **Órgãos participantes** - órgãos ou entidades da administração pública que participam dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integram a ata de registro de preços;
- ❖ Gestor da Ata, no âmbito da Prefeitura Municipal de GOIANÉSIA DO PARÁ é de competência da Secretaria de Administração o gerenciamento da ata de registro de preços.
- ❖ Gestor de Contratos será servidor designado pela autoridade competente do órgão contratante (gerenciador e participantes);
- ❖ Contratada, refere-se a(s) empresa(s) que irá(ão) fornecer o objeto proposto.

## **13. DA PROPOSTA E DO PREÇO**

Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos, diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura de Goianésia do Pará e suas Unidades Administrativas quaisquer custos adicionais.



#### **14. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**14.1** As empresas participantes deverão apresentar obrigatoriamente: Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou serviço compatível com objeto desta licitação. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os serviços;

#### **15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a)** Assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante;
- b)** Realizar o fornecimento dos produtos de acordo com este Termo de Referência, observando as quantidades e garantindo a qualidade do produto e regularidade do fornecimento;
- c)** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços, incluindo impostos, empregados e todas as despesas, diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, enquanto perdurar a vigência do contrato, sem qualquer ônus à contratante;
- d)** Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços;
- e)** Comunicar, por escrito, a ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas;
- f)** Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação;
- g)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma nem mesmo parcialmente, as obrigações deste contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- h)** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- i)** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a execução dos serviços.
- j)** Cumprir as exigências, no que concerne a apresentação das certidões negativas de débitos tributários e fiscais (CARTÃO DO CNPJ, CND FGTS, CND INSS, CND TRABALHISTA, CND DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, CND ESTADUAL, CND MUNICIPAL) para fins de pagamento.
- k)** Apresentar Nota Fiscal/fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, discriminando os tipos dos materiais fornecidos, bem como os quantitativos e seus respectivos valores conforme constam discriminados no contrato de fornecimento dos produtos.
- l)** A contratada apresentará à CONTRATANTE relação nominal e atestado de qualificação técnica dos funcionários;





- m) A CONTRATADA será a única responsável pelo pagamento de honorários de seus funcionários e contratação de serviços terceirizados, recolhimento de todos os tributos e encargos sociais previstos na legislação trabalhista, previdenciária, e demais normativos da categoria que estejam em vigor.
- n) A CONTRATADA fornecerá crachá de identificação, de uso obrigatório, em que constem o nome da empresa, o do profissional, função e a fotografia do portador.
- o) A CONTRATADA fornecerá itens de segurança aos seus profissionais, conforme exigência das normas de segurança do trabalho.
- p) A empresa CONTRATADA deverá emitir Termo de Garantia para as bombas novas adquiridas de no mínimo 3 (três) meses, contados a partir do recebimento da mesma.
- q) A empresa CONTRATADA deverá pagar todas as taxas referentes ao processo de Outorga, inclusive caso haja necessidade de retificações.

## 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços;
- b) Gerenciar a Ata de Registro de Preços, convocar a detentora dentro da vigência da Ata para assinatura do contrato, indicando sempre que solicitado, o nome do fornecedor e o valor disponível;
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e efetuar o pagamento;
- d) Designar um servidor para gerir e acompanhar a execução e fiscalizar a prestação dos serviços objeto da contratação.
- e) Emitir Nota de Empenho;
- f) Solicitar suspensão de abastecimento e/ou bloqueio;
- g) Prestar todas as informações necessárias com clareza à Contratada para a execução dos serviços;
- h) Publicar os extratos da Ata e dos Contratos, na forma da Lei;
- i) Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços;
- j) Se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

## 17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

**18.1** Quando os preços dos itens sofrerem reajustes autorizados ou determinados pelo **Governo Federal**, os preços constantes nos Contratos poderão ser repactuados através de instrumento próprio (Termo Aditivo), pela Unidade de Contratos e Convênios da PMGP.



**18.2** O pagamento será efetuado, até o 30º (trigésimo) dia útil, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura na Controladoria Interna Administrativa e Financeira/PMGP, e será depositado na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**;

**18.3** Nas Notas Fiscais deverão constar os tipos e quantitativos dos itens fornecidos, conforme solicitados pelo **CONTRATANTE**, cujos as discriminações e preços unitários deverão ser os registrados no Contrato, observando-se os reajustes contidos nos itens 18.1 e 18.2;

**18.4** As Notas Fiscais expedidas em desacordo com estas cláusulas serão devolvidas à **CONTRATADA** para a devida retificação, não sendo considerada para contagem do prazo previsto no item 18.3.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**19.1** O descumprimento total das obrigações assumidas pela Contratada, sem justificativa aceita pela Contratante, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) Advertência

b) Multa:

**b.1)** no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor Total da contratação, pela recusa em retirar a Nota de Empenho, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas na legislação vigente;

**b.2)** no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia, no caso de descumprimento da entrega do serviço;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**19.2** As sanções previstas no item 20.1 e alíneas “a”; “c” e “d”, poderão ser aplicadas juntamente com as alíneas “b”, b.1 e b.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo administrativo.

**19.3** A sanção estabelecida na alínea “d” do item 20.1, é de competência exclusiva do Gestor do Órgão contratante, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**19.4** As multas deverão ser recolhidas no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura Municipal de Goianésia do Pará.





**19.5** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso da aplicação da penalidade descrita na alínea “d” do item 20.1, o prestador dos serviços deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas.

**19.6** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado o contraditório e ampla defesa.


**19.7** Ademais, em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, garantida a prévia defesa, ficará a CONTRATADA sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93;

**19.8** A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do contrato celebrado está sujeita às sanções, assegurados o contraditório e ampla defesa.

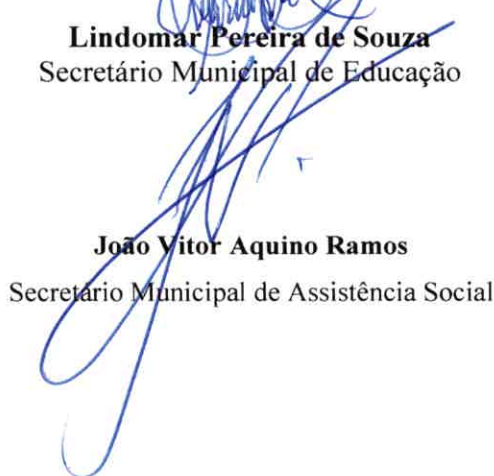
Goianésia do Pará – PA, 19 de Maio de 2022.

  
**Lázaro Vasconcelos Soares**  
Secretário Municipal de Administração

  
**Joaquim Jacibergues Garcias Urbano**  
Secretário Municipal de Saúde

  
**Josiel Gomes da Costa**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente

  
**Lindomar Pereira de Souza**  
Secretário Municipal de Educação

  
**João Vitor Aquino Ramos**  
Secretário Municipal de Assistência Social