



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de horas trabalhadas de profissionais diversos, conforme especificações constantes no Termo de Referência e neste Edital.

### 2. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS ITENS

ITEM	SERVIÇO	UND MEDIDA	QTD
1	<b>5741 - PINTOR COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Responsável pelo acabamento interno e externo, pintura deve ser feita com produtos e mão de obra de qualidade.	HORA	2.112
2	<b>5742 - SERVENTE COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Auxilia pedreiros, carpinteiros e operadores de equipamentos pesados. Carrega e descarrega materiais de construção, prepara canteiros de obras e limpa áreas de trabalho. Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas.	HORA	2.112
3	<b>5743 - SERVIÇOS DE PINTURA DE MEIO FIO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Manutenção da pintura das guias, auxiliando assim na sinalização de trânsito, garantindo maior segurança para pedestre e veículos, trazendo visibilidade às guias, além de destacar as condições de limpeza das ruas.	HORA	2.112
4	<b>5744 - CARPINTEIRO DE ESQUADRIA COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Confeccionar e reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos e especificações. Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.	HORA	600
5	<b>5745 - SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA DE ROÇADOR DE TERRENO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>	HORA	2.112



	<b>Atribuições:</b> Serviço de retirar desde a raiz toda a vegetação daninha, assim evitando a expansão e crescimento dessas pragas, como o serviço de corte de mato de terrenos com equipamentos específicos.		
6	<b>5746 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DA LIMPEZA DOS PRÉDIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Higienização de espaços de trabalho e sanitários, polimento de espelhos e vidraças, manutenção de jardins, realização de pequenos reparos, organização de salas e higienização técnica de lugares específicos.	HORA	2.680
7	<b>5747 - PEDREIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.	HORA	2.112
8	<b>5748 - JARDINEIRO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Escolher os melhores adubos, além de preparar o substrato - terra, pedras, areia e o que mais for necessário e, cuidar das plantas.	HORA	2.680
9	<b>5749 - ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRÁULICO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES</b>  <b>Atribuições:</b> Instalações hidráulicas em geral; Manutenções em geral; Vazamentos; Substituição de louças e metais; Limpeza de Caixa d'água; Sistema de combate a incêndio (extintores, mangueiras, sprinklers), desentupimento de calha, ralo, de vaso sanitário e caixa de gordura etc.	HORA	2.112

### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 A contratação de empresa para prestação dos serviços descritos, justifica-se diante dos inúmeros obras e/ou serviços de manutenção predial, ruas, praças etc., a serem executadas através de administração direta da Prefeitura Municipal de Coronel João Pessoa/RN, em diversos prédios municipais, bem como, de demais prédios utilizados pelas diversas secretarias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA**  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

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

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

Ademais, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de mão de obra para Apoio Administrativo, uma vez que o Município de Coronel João Pessoa/RN não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no Quadro de Pessoal Efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o desempenho das atividades de responsabilidade do órgão.

#### **4. DO SERVIÇO**

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

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

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

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

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

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

4.7 O material que porventura vier a ser reaproveitado será colocado em áreas



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA**  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

próximas ao local da obra/serviço.

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

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

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

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

4.12 Constatadas irregularidades no objeto contratual, o contratante poderá:

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

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

## **5. DO RECEBIMENTO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

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

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

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

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

5.4 A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos ficará responsável pela solicitação e controle dos serviços prestados, onde, o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, aferição, expedição de diligências, atesto e



liquidação do objeto contratado, designará, mediante portaria, o servido que atuará como fiscal do contrato.

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

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

6.1.3 Demais obrigações que constará no contrato.

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

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

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

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

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

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

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

7.4 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a prestação dos serviços do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

7.5 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de



Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

## **8. DA FISCALIZAÇÃO**

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

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

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

## **9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação são aquelas previstas no Edital.

## **10. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**

10.1 O custo estimado para esta contratação será realizado com base nos preços de mercado, após realização de cotação de preços.

## **11. DO PAGAMENTO**

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

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE CORONEL JOÃO PESSOA  
Rua São José, 05 – Centro  
CEP: 59.930-000  
Tel.: (84) 3357-0027

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

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

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

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

11.6.1 de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal, fatura ou documento equivalente, conforme determina o § 3º do art. 5º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com relação às obrigações de baixo valor, que são as obrigações cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24;

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

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

## **12. DA VIGÊNCIA**

12.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de (12) doze meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

## **13. DA DOTAÇÃO**

13.1 As despesas serão consignadas às seguintes dotações orçamentárias: 118 - 2 . 2007 . 15 . 452 . 58 . 2.19 . 0 . 339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Coronel João Pessoa/RN, 12 de agosto de 2021.

---

Francisco Hermínio Souza  
**Secretária Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos**