

**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura



**TERMO DE REFERÊNCIA
LOCAÇÃO DE CAMINHÃO BAÚ
DISPENSA DE LICITAÇÃO**

MAIO/2024



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

1. DADOS DO ÓRGÃO

Órgão: Secretaria Municipal de Limpeza Urbana-SEMULSP

CNPJ: 07.763.922/0001-08

Endereço: Av. Brasil, nº 1335- Compensa II

CEP: 69036-110

Cidade: Manaus – AM

Telefone: (92) 3216-8149

2. OBJETO

- 2.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transporte com veículo automotor, tipo BAÚ, conforme descrito no item 4 deste Termo de Referência, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana – SEMULSP.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1 O presente Termo de Referência visa atender a Prefeitura de Manaus, através da Secretaria Municipal de Limpeza Pública – SEMULSP, destinando-se ao deslocamento de materiais e equipamentos para as equipes de campo e operacional desta Secretaria, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados a capital amazonense;
- 3.2 Essa contratação se faz necessária tendo em vista que a Secretaria Municipal de Limpeza Urbana não possui nenhum veículo com capacidade para apoio logístico, no transporte de equipamentos, deslocamento e distribuição dos materiais utilizados por nossos colaboradores, que se fazem presente em todas as zonas da cidade de Manaus.
- 3.3 O período estimado da contratação do serviço será de 12 (meses);
- 3.4 A contratação do serviço será realizada através de DISPENSA DE LICITAÇÃO, visto que o serviço não está disponível em ata municipal vigente.



Limpeza Urbana
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

4. DESCRIÇÃO E QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	PERÍODO ESTIMADO
1	ID-515446 SERVIÇOS DE TRANSPORTE COM VEÍCULO AUTOMOTOR, Característica(s): caminhão baú, com carroceria fechada, cabine simples, potência mínima de 120cv, ano de fabricação a partir 2005, movido a diesel, com capacidade mínima de carga 4,6 toneladas, direção hidráulica, tacógrafo e sirene de ré, Características Adicional(is): com motorista e sem combustível. Conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	MENSAL	05	12 MESES

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

- 5.1 O serviço será prestado de forma continuada de acordo com o prazo estipulado, atuando em apoio as atividades afim da SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA;
- 5.2 Os veículos deverão manter as características originais de fábrica, não sendo permitido o uso de qualquer letreiro, marca ou logotipo da **CONTRATADA**;
- 5.3 Os veículos utilizados no serviço devem estar com a documentação em dia, em especial, Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV), Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA) e Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre (DPVAT);
- 5.4 Os veículos serão utilizados no regime de quilometragem livre e deverão ser entregues para utilização pela **CONTRATANTE** completamente abastecidos, ou seja, com o reservatório de combustível abastecido em sua capacidade máxima;
- 5.5 Os veículos disponibilizados deverão ter cobertura de seguro total, inclusive com assistência 24 (vinte e quatro) horas e guincho;

**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 5.6 Os veículos deverão dispor de película de proteção solar nos vidros frontal, traseiro e laterais, obedecendo às especificações contidas na Resolução do CONTRAN N° 254, de 26 de outubro de 2007;

6. FUNDAMENTO LEGAL

- 6.1 Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre normas gerais de licitações e contratos administrativos;

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 Comprometer-se a cumprir o estabelecido neste Projeto Básico;
- 7.2 Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto nos termos da legislação vigente;
- 7.3 Responsabilizar-se observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;
- 7.4 Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta contratação;
- 7.5 Prestar o serviço de acordo com as especificações constantes nos itens 4 e 5 deste Projeto Básico, dentro do prazo estabelecido no item 11 e local definido pela **CONTRATANTE**;
- 7.6 Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**;
- 7.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 7.8 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- 7.9 Acatar as orientações da **CONTRATANTE**, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 7.10 Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, dirimir qualquer dúvida atinente à execução do objeto;
- 7.11 A **CONTRATADA** assumirá inteira responsabilidade pela execução dos serviços e responderá por quaisquer danos causados às dependências e aos equipamentos da **CONTRATANTE**, quando evidenciada a culpa, por ação ou omissão de seus empregados ou prestadores de serviços, e ainda por deficiência ou negligência na execução das tarefas;
- 7.12 Incorporar nos preços todos os custos operacionais da atividade, bem como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, além das despesas diretas e indiretas, não cabendo à **CONTRATANTE** nenhum custo adicional;
- 7.13 Providenciar a imediata correção dos problemas apontados pela **CONTRATANTE**, relacionados com a execução dos serviços contratados;
- 7.14 Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, sem prejuízo quanto à aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 7.15 Designar por escrito, no ato da assinatura do Contrato, preposto que tenha poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do Contrato. Este preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, à Fiscalização do Contrato designada pela Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 7.16 Coordenar, operacionalizar os serviços conforme demanda e especificações contidas neste Projeto Básico;
- 7.17 Planejar, controlar e acompanhar as revisões e manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos disponibilizados, fazendo as substituições enquanto durar a manutenção ou qualquer outro impedimento;
- 7.18 Tratar e negociar todo e qualquer assunto relativo à execução do Contrato somente com a Fiscalização do Contrato, sem que haja ingerência de terceiros não autorizados para tal fim;



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 7.19 Encaminhar relatórios indicando as manutenções efetuadas sempre que for solicitado pela **CONTRATANTE**;
- 7.20 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da **CONTRATANTE**;
- 7.21 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Projeto Básico;
- 7.22 Emitir e encaminhar à Fiscalização do Contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento;
- 7.23 Comunicar imediatamente a Fiscalização do Contrato, por meio do seu preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 7.24 Cumprir com as demais obrigações constantes neste Termo de Referência e outras previstas em lei e no Contrato.
- 7.25 Em observância a legislação, a **CONTRATADA** prestará a seguro garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas em Lei n. 14.133/21 ou depósito na Conta Corrente da Prefeitura de Manaus (Banco do Brasil – 001; Agência 3.563-7; Conta Corrente 5.350-3).

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1 Efetuar os pagamentos correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal;
- 8.2 Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, Projeto Básico e documentos a ele integrantes;
- 8.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva execução do serviço, por meio de representante especialmente designado pela Administração

**Limpeza
Urbana**
Servidora Municipal



Manaus
Prefeitura

- 8.4 Prestar aos funcionários da **CONTRATADA** as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde o objeto será executado;
- 8.5 Permitir acesso aos funcionários da **CONTRATADA**, desde que devidamente identificados, aos locais onde o objeto será executado;
- 8.6 Relacionar-se com a **CONTRATADA** exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- 8.7 Analisar e atestar os documentos apresentados pela **CONTRATADA** quando da cobrança da entrega do objeto. Caso haja incorreções nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à **CONTRATADA** para as devidas correções, antes da análise final para ateste e pagamento;
- 8.8 Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 8.9 Exigir o afastamento de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA**, que se conduza ou proceda de modo inconveniente e incompatível com o bom exercício das suas atribuições, ou dificulte as ações de orientação, acompanhamento ou fiscalização;
- 8.10 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, fixando prazos para sua correção, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Projeto Básico e outras previstas em lei e no Contrato, ressalvadas os casos fortuitos ou de força maior devidamente justificados e aceitos pela **CONTRATANTE**;
- 8.11 Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais;
- 8.12 Averiguar durante a vigência do Contrato se estão sendo mantidas todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;
- 8.13 Orientar a **CONTRATADA** quanto ao funcionamento da estrutura organizacional do Órgão/Entidade e normas internas vigentes;
- 8.14 Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de equipamentos utilizados no serviço que não atendam às necessidades e às especificações exigidas para a contratação, constantes neste Projeto Básico;

**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 8.15 Inspeccionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a **CONTRATADA**;
- 8.16 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com o Projeto Básico e as cláusulas contratuais;
- 8.17 Disponibilizar local adequado para guarda e estacionamento dos equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços;
- 8.18 Manter profissionais qualificados e habilitados para operação dos equipamentos e desenvolvimento das atividades inerentes a sua profissão pela **CONTRATADA**.
- 8.19 Em caso de ocorrências envolvendo os equipamentos sob serviço, tais como acidentes, furto, roubo ou incêndio, comunicar imediatamente a **CONTRATANTE**, providenciando junto às autoridades competentes os registros necessários;
- 8.20 Cumprir com as demais obrigações constantes neste Projeto Básico e outras previstas em lei e no Contrato.

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1 A execução do objeto deste contrato será acompanhada e fiscalizada por Fiscal de Contrato, especificamente designado (a) pela **CONTRATANTE** por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município, que procederá na forma da Lei nº 14.133/21;
- 9.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato, que deverá ser auxiliado pelo agente fiscalizador;
 - 9.2.1 Considera-se:
 - 9.2.1.1 Fiscalização do Contrato: servidores designados para acompanhar sistematicamente a execução e o desenvolvimento do cumprimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 9.3 Após a assinatura do Contrato, a **CONTRATANTE** deve promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes o Fiscal do Contrato e o preposto designado pela **CONTRATADA**;
- 9.4 Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscal designado, podendo para isso:
- 9.4.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
 - 9.4.2 Examinar as carteiras profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
 - 9.4.3 Fiscalizar a execução dos serviços, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições constantes neste Projeto Básico;
 - 9.4.4 Verificar a regularidade de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários dos empregados da **CONTRATADA**, que estão prestando os serviços, objeto do Contrato, antes do pagamento;
 - 9.4.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em Contrato;
 - 9.4.6 Encaminhar à **CONTRATADA**, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal, relatório mensal de qualidade dos serviços, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor dos serviços prestados;

**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 9.4.7 Encaminhar à autoridade superior proposta de rescisão do Contrato, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as especificações e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejem a adoção dessa medida ou de outras constantes do Contrato, garantida à ampla defesa à **CONTRATADA**;
- 9.4.8 Emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do Contrato, inclusive atestar faturas, entre outros de sua competência.
- 9.5 A execução dos Contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- 9.5.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação da qualidade demandada;
- 9.5.2 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade dos postos;
- 9.5.3 A qualidade e quantidade dos recursos materiais e equipamentos utilizados na prestação dos serviços;
- 9.5.4 A conformidade dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **CONTRATADA** que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Projeto Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas;
- 9.5.5 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 9.5.6 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.
- 9.6 Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o Fiscal poderá, ainda, recusar a prestação dos serviços em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;
- 9.7 O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 9.8 As decisões e providências que ultrapassarem as atribuições do agente fiscalizador deverão ser encaminhadas à autoridade competente, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes;



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 9.9 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA**, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.10 A fiscalização pela **CONTRATANTE** não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou do Fiscal do Contrato. O cumprimento das obrigações será acompanhado e fiscalizado diariamente, em todos os seus termos por Comissão a ser constituída pela **CONTRATANTE**;

10. PAGAMENTO

- 10.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação do requerimento, nota fiscal, recibos (2 vias), certidões negativas atualizadas (FGTS, INSS ou documento compatível, SEFAZ, Prefeitura de Manaus, Receita Federal e Débitos Trabalhistas) e DAM (Documento de Arrecadação do Município de Manaus) devidamente pagos;
- 10.2 O documento de cobrança não aprovado pela **CONTRATANTE** será devolvido à **CONTRATADA**, acompanhado das informações que motivaram sua rejeição, devendo a **CONTRATADA** providenciar a emissão de novo documento de cobrança, sendo que o novo prazo contará a partir da apresentação da nova documentação;
- 10.3 A devolução do documento de cobrança, em hipótese alguma, poderá ser pretexto para que a **CONTRATADA** suspenda a execução do serviço objeto do Contrato;
- 10.4 A **CONTRATANTE** reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação, Fiscalização do Contrato a ser constituída, de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do Projeto Básico.

11. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

- 11.1 A **CONTRATANTE** será responsável pela definição do local, data e hora da execução dos serviços, conforme necessidade.

12. RESCISÃO CONTRATUAL

- 12.1 A rescisão do Contrato poderá ser:
- 12.1.1 Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados da Lei nº 14.133/21;
 - 12.1.2 Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita fundamentada da autoridade competente, reduzida ao termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
 - 12.1.3 Judicial, nos termos da legislação;
 - 12.1.4 Mediante fim do objeto contratado;

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS

- 13.1 Serão passíveis de penalidades as seguintes condutas: inexecução dos serviços, erro na execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas e outras relativas a quaisquer cláusulas contratuais.

14. PROGRAMA DE DESEMBOLSO

- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 380101 – Secretaria Municipal de Limpeza Urbana
- **PROGRAMA DE TRABALHO:** 15.452.0037.2054 – Limpeza de Ruas e Logradouros Públicos
- **NATUREZA DE DESPESA:** 33903911 – Locação de veículos – tipo pesados com motorista
- **FONTE DE RECURSO:** 15000000

15. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO E SUPERVISÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 15.1 Elaboração
 Nome: **José Laurimar Barbosa da Costa**
 Função: Integrante/Requisitante
 Assinatura: _____



**Limpeza
Urbana**
Secretaria Municipal



Manaus
Prefeitura

15.2 Elaboração

Nome: **Altevir Oliveira Uchôa**

Função: Integrante Administrativo

Assinatura: _____

15.3 Supervisão

Nome: **Renato Camilo Neves Neto**

Função: Integrante Técnico

Assinatura: _____

16. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

Altervi de Souza Moreira

SubSecretário Municipal de Gestão
SEMULSP

