Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI
CNPJ/MF nº 08.349.011/0001-93
Praça Francisco Pinto, 56 - Centro - CEP 59700-000
Fax: (084) 3333-2124 - Fones: (084) 3333-2122/2123, gabinetecivilapodi@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SOLDA, USINAGEM EM TORNO MECÂNICO, E METALÚRGICA EM GERAL DESTINADOS A RESTAURAÇÃO, MANUTENÇÃO E FABRICAÇÃO DE COMPONENTES, ESTRUTURAS E PEÇAS DE MÁQUINAS, VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS E DEMAIS ITENS METÁLICOS VINCULADOS. Atendendo as demandas das secretarias municipais da prefeitura de Apodi/RN conforme especificações estabelecidas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANTIDADE
1	SERVIÇO DE SOLDA ELÉTRICA EM GERAL, COM ESCAREAÇÃO E DE ALTA PRESSÃO ELÉTRODO 48,83.4 MILÍMETROS. COM MATERIAL INCLUSO	HORA	680
2	SERVIÇO DE SOLDA OXIGÊNIO, AMARELA E VERMELHA. MATERIAL INCLUSO.	HORA	250
3	SERVIÇO DE COBERTA METÁLICA, MOTAGEM E DESMONTAGEM. COM MATERIAL INCLUSO.	M²	250
4	SERVIÇO DE ESQUADRILHO	M²	170
5	ALAMBRADO, PORTÕES, CADEIRAS, PÓRTICOS, BANCOS E ETC.	M²	250
6	SERVIÇO DE PINTURA METÁLICA	HORA	250
7	SERVIÇO PLACAS DE SINALIZAÇÃO, ACADEMIA, BRINQUEDO METÁLICO, PARADA DE ÓNIBUS, PALCO, TRAVE, MASTRO DE VÓLEI, COLETORA.	HORA	250
8	ADAPTADOR DE LUMINÁRIA	UND	800
9	SERVIÇO DE TORNO E SOLDA EM GERAL.	HORA	280

1.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho, levantados de acordo com real necessidade da administração e definições elencadas no Termo de Referência.

1.3 Os materiais utilizados deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade da peça ou

estrutura e atender às especificações técnicas estabelecidas pela Administração.

1.4 A utilização de material inadequado, incompatível, deteriorado, reaproveitado sem autorização ou de qualidade inferior à especificada sujeitará a contratada à substituição, sem ônus para a Administração.

1.5 Quando tecnicamente necessário, a Administração poderá solicitar comprovação da origem, especificação ou características do material empregado.

2. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO

2.1 A execução dos serviços será realizada de acordo com a necessidade do órgão, com prazo para início de execução não **superior a 72 (Setenta e duas) horas**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

2.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência, devem ser executados no Município de Apodi/RN, em endereço e horário indicados na Ordem de Serviço.

3. JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Apodi/RN, que tem sede no Estado do Rio Grande do Norte, possui a necessidade de viabilizar a contratação dos serviços de Solda, Torno Mecânico e Metalúrgica em geral. Sendo que, essa iniciativa é essencial para assegurar o funcionamento eficaz e ininterrupto de todas as secretarias municipais de Apodi-RN. Esses serviços são indispensáveis para a realização de diversos reparos em máquinas, equipamentos e estruturas, incluindo a manutenção de alambrados, "papa-entulhos" e outros componentes da infraestrutura pública. O torno Mecânico é uma ferramenta estratégica, cujos serviços são imprescindíveis para a recuperação e preservação de veículos e equipamentos, evitando a paralisação das atividades administrativas e operacionais das secretarias. A ausência desses serviços compromete a eficiência do serviço público, podendo resultar na interrupção ou prejuízo direto das ações administrativas e, consequentemente, no atendimento à população.

As secretarias municipais enfrentam demandas recorrentes e imprevisíveis por manutenção e reparos, tornando a pronta disponibilidade dos serviços de Solda, Torno Mecânico e Metalúrgica em geral um fator crítico para a continuidade das atividades. Com a devida contratação, será possível minimizar riscos de interrupção dos serviços essenciais, preservar o patrimônio público e garantir economia aos cofres municipais, ao evitar a deterioração e a necessidade de reposição de bens.

Ressalta-se, ainda, que a contratação ora proposta se alinha aos princípios da eficiência e da continuidade do serviço público, promovendo maior agilidade na resposta às demandas emergenciais e cotidianas da administração, em benefício direto da população. Portanto, a celebração desse contrato faz-se justificada e indispensável para garantir a manutenção das operações das secretarias, a qualidade dos serviços prestados e a efetividade da administração municipal, atendendo aos interesses públicos e às normas vigentes.

3.1 Importante salientar que a prestação dos serviços só se dará mediante a prévia autorização do setor de compras do município, com a emissão de ORDEM DE SERVIÇO

4. PERÍODO PARA CONTRATAÇÃO

4.1 O prazo de vigência da contratação será de **01 (Um) ano**, nos termos do **art. 106 da Lei 14.133/2021.**

4.2 O contrato firmado entre as partes poderá ser prorrogado até o limite máximo de **10 (dez) anos, conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021**. Os serviços visam atender demanda recorrente e perene da administração e são de fundamental importância para as secretarias do município, sendo considerada de natureza continuada.

5. VALOR GLOBAL DE REFÊRENCIA E AVALIAÇÃO DO CUSTO

5.1 O valor estimativo da contratação será realizado de acordo com o art. 23 da Lei 14.133/2021, regulamento pelo Decreto Municipal 846/2024 e será anexado o mapa comparativo aos autos, juntamente com as comprovações de onde os valores foram extraídos.

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

6.1 A contratação será realizada por meio de **Pregão Eletrônico com adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP),** em obediência aos princípios da legalidade, isonomia, publicidade, competitividade, eficiência e julgamento objetivo, observada a regulamentação local pelo Decreto Municipal nº 846/2024 e a disciplina geral da Lei nº 14.133/2021, sendo o certame estruturado em **ITENS**, de forma a melhor organizar a disputa, facilitar a execução contratual e garantir maior eficiência na prestação dos serviços.

6.2 A contração deverá ser realizada estabelecendo como critério de seleção de fornecedor o **MENOR PREÇO POR ITEM**, visando sempre ampliar a competitividade e consequentemente a busca pela melhor proposta para a administração.

7. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1 Requerimento do Empresário, ou Certificado de Microempreendedor Individual – MEI;

7.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;

7.1.3 Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

7.1.4 Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

7.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

7.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

7.2.3 Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual e com a Procuradoria Geral da sede da licitante, mediante certidão negativa de débitos;

7.2.4 Certidão de regularidade de débito com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.2.5 Certidão de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional, incluindo-se créditos previdenciários, mediante da Certidão Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

7.2.6 Certidão Negativa de Débitos Municipais;

7.2.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

7.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.3.1 Comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de atestados fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para desempenho de atividade compatível em características ao objeto desta licitação;

7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1 Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial. **Nos últimos 30 (Trinta) dias.**

7.4.2 Balanço patrimonial do último exercício social exigível e índices, apresentação na forma da lei.

7.4.3 Em consonância com o Decreto 8.538/2015, em processos de fornecimento de bens para pronta entrega ou para locação de materiais, não será exigida da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

8.1 Após a completa prestação do serviço, a empresa encaminhará a pessoa responsável pela fiscalização, às notas fiscais correspondentes ao serviço prestado, para fim de atesto e consequente liquidação da despesa.

8.2 O pagamento será realizado após o ateste, pela fiscalização da Contratante, sendo pela Comissão de Recebimento, na Nota Fiscal.

8.3 O Contratado deverá emitir os documentos fiscais, em valores unitário e total, com os seguintes dados:

8.3.1 Dados do Contratante

Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

CNPJ: 08.349.011/0001-93

Endereço: Palácio Francisco Pinto, 56 - Centro – Apodi/RN.

8.4 O pagamento será efetuado por meio de Pagamento Eletrônico emitida por processamento eletrônico, a crédito do Contratado, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento do serviço, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal devidamente conferida e atestada pela comissão responsável pelo recebimento.

8.5 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas a empresa para as devidas correções e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo Contratante.

9. DO REAJUSTE

9.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

9.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade

9.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5 Entende-se por reajuste, a forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no item 9.2, deste termo, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, em conformidade com o Art. 6°, LVIII da Lei 14.133/2021.

9.6 Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.7 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.8 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.9 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

9.10 O reajuste será realizado por termo aditivo.

10. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1 Os serviços objeto deste Termo de Referência serão recebidos:

10.1.1 Provisoriamente, a partir da execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e da proposta.

10.1.2 Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **02 (Dois) dias** do atesto provisório.

10.1.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.1.4 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 São obrigações do CONTRATANTE:

11.1.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, bem como efetuar o pagamento de acordo com a forma convencionada;

11.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar a execução dos serviços contratados, dentro das condições pactuadas;

11.1.3 Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços, fixando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sua substituição;

11.1.4 Ordenar, se for o caso, a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização;

11.1.5 Observar para que durante toda a validade do Contrato Administrativo e/ou Atas de Registros de preços, oriundos deste Termo de Referência. Sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA, exigíveis neste Termo e demais documentos por ele orientado, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com prazo de validade vencida.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 A Contratada obriga-se a:

12.1.1 Efetuar a execução dos serviços de acordo com o exigido neste Termo de Referência;

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

12.1.3 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

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

12.1.5 Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato

12.1.6 Indenizar o Município por todo e qualquer dano decorrente, direta e indiretamente, da execução do objeto, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos. Avocar para si os ônus decorrentes de todas as reclamações e /ou ações judiciais e/ou extrajudiciais, por culpa ou dolo, que possam eventualmente ser alegadas por terceiros, em decorrência do objeto do presente termo contra a Prefeitura Municipal;

12.1.7 Fornecer máquinas, ferramentas, equipamentos e consumíveis necessários para a realização dos serviços;

12.1.8 Manter os equipamentos em condições adequadas de utilização;

12.1.9 A contratada será responsável pela guarda e conservação dos bens recebidos, respondendo por perda, extravio, furto, dano ou deterioração decorrente de sua ação ou omissão;

12.1.10 Os materiais utilizados deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade da peça ou estrutura e atender às especificações técnicas estabelecidas pela Administração;

12.1.11 A utilização de material inadequado, incompatível, deteriorado, reaproveitado sem autorização ou de qualidade inferior à especificada sujeitará a contratada à substituição, sem ônus para a Administração;

12.1.12 Quando tecnicamente necessário, a Administração poderá solicitar comprovação da origem, especificação ou características do material empregado;

12.1.13 Os serviços que demandem máquinas, equipamentos ou instalações específicas poderão ser realizados nas instalações da contratada.

12.1.14 Quando a execução ocorrer nas instalações da contratada, a retirada e devolução de peças, componentes ou equipamentos pertencentes ao Município deverão ser previamente autorizadas;

12.1.15 O transporte necessário à execução dos serviços será de responsabilidade da contratada;

12.1.16 Os serviços que, por sua natureza, não possam ser removidos ou cujo deslocamento seja antieconômico, inviável ou possa comprometer a integridade do equipamento poderão ser realizados nas instalações do Município.

12.1.17 Quando executar serviços nas instalações municipais, a contratada deverá observar as normas internas de segurança, circulação, acesso e organização do local;

12.1.18 A realização de serviços nas instalações municipais não implicará transferência da responsabilidade técnica ou operacional para o Município.

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que, no decorrer da contratação:

I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III - Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste TR as seguintes

sanções:

13.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

13.2.2 Multa:

13.2.3 Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

13.2.4 Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato

13.2.5 Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Apodi/RN, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.6 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, 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 a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

13.2.7 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.2.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. MEDIDAS ACAUTELADORAS

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

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO

16.1 A fiscalização da contratação será exercida por **JOÃO BATISTA DIÓGENES NETO**, portadora da matrícula nº (1731211), representante da administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

16.2 A fiscalização da contratação terá um fiscal suplente que será **ARTUR LIPE GOMES FREIRE**, portador da matrícula nº (1730967) representante da Administração, formalmente designado.

16.3 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

16.4 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

16.5 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

APODI/RN, ASSINADO E DATADO ELETRONICAMENTE.

Laíza Cristina Carlos Freire Monteiro
Secretária Municipal de Administração