



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

TERMO DE REFERENCIA

Nº 002/2025

SERVIÇOS DE OBRAS E VIAS PÚBLICAS

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais para com orientação, acompanhamento, ensino, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial administrativo na gestão de suprimentos e de frotas do Município de Dom Viçoso - MG.

2 – DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 – A CONTRATADA deverá administrar o fluxo de materiais, dados e finanças dos produtos e serviços do Setor de Obras e Vias Públicas.

2.1.2 – A CONTRATADA deverá exercer a gestão de suprimentos é garantir que os recursos necessários estejam disponíveis no momento e local certos, de forma a minimizar custos e maximizar a eficiência.

2.2 - A CONTRATADA deverá planejar as rotas de transporte, levando em consideração fatores como a distância, o tempo de viagem e as condições de tráfego. Além disso, o profissional deve monitorar o desempenho das rotas e implementar melhorias para otimizar a eficiência e reduzir os custos.

2.2.1 - A CONTRATADA deverá supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas à frota de veículos da CONTRATANTE, visando garantir a eficiência operacional, a segurança dos motoristas e a redução de custos.

3 – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

3.1 – A CONTRATADA deverá iniciar os serviços em até 5 (cinco) úteis dias após o recebimento da Ordem de Serviço – OS, os serviços serão realizados predominantemente na garagem da Prefeitura.

3.2 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores para administrarem o fluxo de materiais, dados, finanças, produtos e serviços do Setor de Obras e Vias Públicas.

3.3 - Da gestão de suprimentos:

3.3.1 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto a gestão de suprimentos e garantir que os recursos necessários estejam disponíveis no momento e local certos, de forma a minimizar custos e maximizar a eficiência.

3.3.2 – As atividades da gestão de suprimentos incluem:

3.3.2.1 – Planejamento;

3.3.2.2 – Organização;

3.3.2.3 – Controle;

3.3.2.4 – Treinamento e Capacitação de servidores;

3.3.2.5 – Compra;

3.3.2.6 – Armazenamento;

3.3.2.7 – Transporte;

3.3.2.8 – Distribuição;

3.3.2.9 – Gestão de fornecedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

3.3.2.10 – Gestão de transportadores.

3.3.3 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto à gestão dos suprimentos, fazer a previsão de tudo que será necessário para o bom andamento do Setor de Obras e Vias Públicas, aliando sempre as necessidades de acordo com a disponibilidade financeira.

3.4 - Da gestão de frotas:

3.4.1 - A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto ao planejamento e monitoramento gastos, verificar oportunidades de economia e ganho de eficiência da operação, planejar rotas e monitorar o desempenho dos motoristas e demais servidores locados no Departamento.

3.4.2 – As atividades da gestão de suprimentos incluem:

3.4.2.1 – Gerenciamento financeiro:

3.4.2.1.1 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto administração dos custos operacionais da frota, como gastos com combustível e eventualidades – multas, por exemplo.

3.4.2.1.2 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto inclusão, além do monitoramento, o planejamento de despesas futuras e a identificação de oportunidades que a CONTRATANTE tem de economizar.

3.4.2.1.3 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto a busca por formas mais eficientes como a utilização de ferramentas inteligentes que facilitam as análises do dia a dia.

3.4.2.1.4 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto a relação de multas e performance de cada condutor, ou indicadores que compilam esses gastos mês a mês, buscar alternativas que permitem uma visão clara da situação para que ele tome as melhores decisões.

3.4.2.2 – Administração da manutenção:

3.4.2.2.1 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto ao cuidado da manutenção dos carros – tanto a preventiva quanto a corretiva ou emergencial.

3.4.2.2.1 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores quanto a manutenção da frota segura para o os usuários e eficiente para os resultados.

3.4.2.3 – Controle de eficiência

3.4.2.3.1 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores a monitorar a eficiência da frota.

3.4.2.3.2 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores a cruzar as informações de resultados planejados com as de utilização dos veículos e encontrar soluções inteligentes – como rotas mais rápidas, se for o caso.

3.4.2.4 – Gestão da equipe

3.4.2.4.1 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores, principalmente o Diretor, a gerenciar a frota da Administração Pública Municipal, orientar, treinar e capacitar a liderar os servidores e motoristas.

3.4.2.4.2 – A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores nos trâmites do dia a dia – como um pequeno acidente de trânsito, ou a necessidade de uma revisão – que passam pela interação entre Diretor e condutor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

3.5 - A CONTRATADA deverá propor treinamentos para os servidores e condutores, garantindo a segurança no trânsito.

3.6 - A CONTRATADA deverá orientar, treinar e capacitar os servidores a fiscalizar a frota terceirizada, principalmente a frota terceirizada do transporte escolar.

3.7 – A CONTRATADA deverá cumprir a legislação e as normativas inerentes à execução do objeto e a sua atividade.

3.8 – A CONTRATADA deverá cumprir os prazos e determinações para a execução do objeto.

3.9 – A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE em no máximo 48 horas úteis contadas da solicitação, devendo acusar recebimento em até 24 horas úteis. Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo de esclarecimentos, a CONTRATADA deverá justificar o prazo adicional que porventura seja necessário;

3.10 – A CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor e Fiscal do contrato, qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, visando a adoção das medidas cabíveis por parte da CONTRATANTE.

3.11 – A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA.

3.12 – A CONTRATADA deverá substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer funcionário, preposto e/ou supervisor cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse da CONTRATANTE, sem que disso decorra qualquer ônus a CONTRATANTE.

3.13 – A CONTRATADA deverá estar ciente de que é vedada a utilização das dependências da CONTRATANTE, pelos funcionários da CONTRATADA, para fins diversos do objeto da presente contratação;

3.14 – A CONTRATADA deverá estar ciente de que são proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil durante a vigência do contrato;

3.15 – A CONTRATADA deverá executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes, responsabilizando-se integralmente pelos serviços prestados.

3.16 – A CONTRATADA deverá efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno as atividades do CONTRATANTE.

3.17 – A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelas situações, dentro das dependências da CONTRATANTE.

3.18 – Responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio da CONTRATANTE ou a integridade física ou patrimonial de terceiros, em decorrência de ação ou omissão de seus funcionários. Na hipótese de comprovação de danos, a CONTRATADA ficará obrigada a promover o ressarcimento no prazo de 30 (trinta) dias, mediante comprovação.

3.19 – A CONTRATADA deverá zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações da CONTRATANTE a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto.

3.20 – Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

CONTRATANTE, sem autorização da mesma.

3.21 – Observar que, quando houver a necessidade de serviços em dias e horários não comerciais, por motivo relevante, para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo à CONTRATANTE, o Gestor e/ou Fiscal do contrato deverão ser avisados formalmente com a devida antecedência.

3.22 – Cabe EXCLUSIVAMENTE à CONTRATADA toda a responsabilidade sob seus funcionários que venham a prestar serviços, sendo que recai, da mesma forma, exclusivamente a competência para responder por quaisquer ações porventura impetradas por seus empregados junto ao Poder Judiciário, eis que **NÃO HÁ QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO ENTRE os FUNCIONARIOS da CONTRATADA e o CONTRATANTE.**

3.23 – Assumir:

3.23.1 – Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;

3.23.2 – Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

3.23.3 – Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

3.23.4 – Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

3.23.5 – Todos os eventuais danos causados diretamente ao CONTRATANTE, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados, preposto e/ou supervisores, durante a execução do objeto;

3.23.6 – Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados, preposto e/ou supervisores, ainda que no recinto da CONTRATANTE;

3.23.7 – Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando a CONTRATANTE isento de qualquer vínculo empregatício;

3.23.8 – Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver.

3.24 – Condições da Prestação dos Serviços Técnicos Presenciais

3.24.1 – A empresa designará um profissional técnico dentre aqueles listados na sua composição técnica para fazer “**IN LOCO**”, com no mínimo **3** (três) visitas **semanais** com carga horária de **16** (dezesesseis) horas por semana, mediante agendamento com a fiscalização do contrato, para comparecer à sede da Prefeitura Municipal, de forma a atender os serviços descritos no objeto.

3.25 – Condições da Prestação dos Serviços Técnicos a Distância



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

3.25.1 – A CONTRATADA deverá também atender as consultas feitas pelos servidores da Prefeitura Municipal lotados nas áreas atendidas pela empresa, serviços estes que poderão ser feitos via telefone, fax, e-mail ou outros meios de comunicação disponíveis e que possam atender a Prefeitura Municipal, no horário de 8h (oito horas) às 17h (dezesete horas), nos dias úteis.

3.26 – Serviços Presenciais Extras

3.26.1 – A Prefeitura Municipal poderá, a seu critério, requisitar a presença de um profissional da empresa para os serviços presenciais, quando necessário e urgente. Neste caso específico, o agendamento poderá ser alterado, de forma a compensar as despesas da empresa. Caso contrário, a Prefeitura Municipal arcará com as despesas de viagem extra, estadia e alimentação do técnico.

3.27 – Despesas com Expedientes Presenciais Regulares

3.27.1 – Todas as despesas do técnico da empresa, relativas aos serviços presenciais semanais serão de inteira responsabilidade da empresa, pois deverão estar incluídas no valor da remuneração contratual.

3.28 – Da Fiscalização dos Serviços

3.28.1 – Fica a cargo do Supervisor de Obras e Infraestrutura, Sr. Ederson Junior Pinto, responsabilidade pela fiscalização dos serviços, a qual terá a responsabilidade pela emissão da OS - Ordem de Serviços e para FISCALIZAR a execução do objeto, para atestar os serviços executados, para conferi-los e/ou recusá-los e em seguida para emitir o RECEBIMENTO DEFINITIVO.

3.29.2 – Fica a cargo do Supervisor de Obras e Infraestrutura, Sr. Ederson Junior Pinto, a Gestão contratual.

3.29.3 – Não transferirá outrem, no todo ou em parte, o CONTRATO sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

4 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 – Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado, prazo para corrigi-la.

4.2 – Emitir a Ordem de Serviço.

4.3 – Inspeccionar os serviços prestados e acompanhar as obrigações contratuais que serão indispensáveis para a liberação dos pagamentos.

4.4 – Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.

4.5 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos funcionários da CONTRATADA, em relação aos serviços objeto do Contrato.

4.6 – Proporcionar acesso e movimentação do pessoal da CONTRATADA às suas instalações.

4.7 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas.

4.8 – Fiscalizar a execução do CONTRATO, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

4.9 – Fiscalizar e acompanhar os serviços, observando o fiel cumprimento das exigências constantes deste Termo de Referência, o que não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

a execução, fiscalização e supervisão dos serviços por pessoas habilitadas.

4.10 – Solicitar o imediato afastamento de qualquer colaborador da CONTRATADA, cujo comportamento ou capacidade técnica seja julgado inconveniente ou esteja em desconformidade com as disposições contratuais e legais.

4.11 – Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

4.12 – Transmitir à CONTRATADA, as instruções necessárias à realização dos serviços, complementares a este Termo de Referência.

4.13 – Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, a ocorrência de qualquer acidente com seus colaboradores.

4.14 – Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução dos serviços.

5 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 – A Gestão do Contrato e a fiscalização do Contrato será exercida pelo Supervisor de Obras e Infraestrutura, Sr. Ederson Junior Pinto.

6 – VIGÊNCIA CONTRATUAL E PAGAMENTO

6.1 – O prazo e vigência do contrato administrativo a ser firmado serão de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

6.1.1 – Como o serviço contratado se enquadra nos serviços continuados, o prazo e a vigência contratual poderá ser prorrogado até atingir 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o art. 106 da Lei nº 14.133/2021, para atender a Prefeitura Municipal.

6.2 – O pagamento pela execução dos serviços será feito em até 30 (trinta) dias após a emissão e aceite da nota fiscal, através de crédito em conta corrente da empresa, mediante a apresentação de Nota Fiscal.

7 – DOS VALORES E DOTAÇÃO

7.1 – O preço **MÉDIO TOTAL** para a contratação é de **R\$ 4.200,00** (quatro mil e duzentos reais).

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Preço Médio Mensal	Preço Médio Total
1	Prestação de serviços técnicos profissionais para com orientação, acompanhamento, ensino, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial administrativo na gestão de suprimentos e de frotas do Município de Dom Viçoso - MG.	Mês	1	R\$ 4.200,00	R\$ 4.200,00
TOTAL					R\$ 4.200,00

7.2 – A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO** por **MÊS**, conforme apresentado, como consta na descrição deste Termo.

7.3 – Dos recursos Orçamentários

Dotação: 3.3.90.39.00.2.05.01.15.452.0005.2.0033



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

Fonte de Recurso: 0100

8 – DOS PRAZOS

8.1 – A CONTRATADA adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o CONTRATO para prestação dos serviços.

8.2 – Como o serviço contratado se enquadra nos serviços continuados, o prazo e a vigência contratual poderão ser prorrogados até atingir 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o art. 106 da Lei nº 14.133/2021, para atender a Prefeitura Municipal.

8.2.1 – O valor da parcela mensal poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de execução contratual, caso o contrato seja prorrogado por aditamento, pelo índice do IPCA acumulado no período ou por outro índice que vier a substituí-lo, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.3 – O CONTRATO poderá ser prorrogado quando comprovadamente vantajoso para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

8.3.1 – Os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.3.2 – A Administração mantenha interesse na realização dos serviços;

8.3.3 – O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

8.3.4 – A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

9 – DAS CONDIÇÕES TÉCNICAS

9.1 – Comprovação de **CAPACITAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL** através de prova de que a empresa Licitante seja detentora de atestado ou atestados de responsabilidade técnica, fornecido por **PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO**, com execução de serviços iguais, assemelhadas, similares ou superiores ao objeto licitado, com as mesmas condições mínimas referidas neste Edital.

9.1.1 – Apresentar somente atestado(s) necessário(s) e suficiente(s) para a comprovação do exigido.

9.1.2 – Deverão ser observadas as seguintes condições e informações nos atestados:

9.1.2.1 – Nome do Contratado e do Contratante;

9.1.2.2 – Serviços Executados;

9.1.2.3 – Numero e vigência do Contrato;

9.1.2.4 – Valor total do Contrato.

9.2 – Os atestados que não atenderem as características citadas nas condições acima, não serão considerados pelo Pregoeiro.

9.3 – O atestado poderá ser substituído pelo Contrato originário do atestado.

10 – DA GESTÃO CONTRATUAL

10.1 – 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 responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

10.2 – 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.

10.3 – As comunicações entre a CONTRATANTE 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.

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

10.5 – Após a assinatura do CONTRATO, a CONTRATANTE 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.

10.6 – A execução do CONTRATO deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do CONTRATO, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.7 – O fiscal 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.

10.7.1 – O fiscal do CONTRATO anotará 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

10.7.2 – Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do CONTRATO emitirá notificações para a correção da execução do CONTRATO, determinando prazo para a correção.

10.7.3 – O fiscal 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.

10.7.4 – 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.

10.7.5 – O fiscal 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.

10.7.6 – 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, conforme as competências determinadas na legislação.

10.8 – O fiscal 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

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

10.9 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

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.

10.9.1 – 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, conforme as competências determinadas na legislação municipal.

10.9.2 – 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.

10.9.3 – 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.

10.10 – O fiscal 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.

10.11 – 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.

10.12 – 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.

11 - DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

11.1 – O julgamento desta licitação será pelo **MENOR PREÇO** por **MÊS**.

11.2 – Na forma **DISPENSA**.

12 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA OU DEMONSTRAÇÃO

12.1 – Não se aplica neste caso.

13 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 - Conforme item 9 deste Termo de Referência.

14 – DO PROCEDIMENTO

14.1 – Esta contratação se realiza por **Dispensa** de Licitação, conforme permissivo do artigo 75, inciso VIII da Lei Federal 14.133/2021, com a aquisição pelo Menor Preço, conforme artigo 6º, inciso XXXVIII, letra a, com suas alterações posteriores.

15 – DA VISITA TÉCNICA

15.1 – As Licitantes ficam cientificadas da possibilidade de fazer VISITA TÉCNICA, mesmo não sendo obrigatória, de modo a conhecer as condições da prestação dos serviços e para dissipar possíveis dúvidas quanto à execução do objeto licitado, de forma a possibilitar a apresentação de uma correta proposta de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM VIÇOSO - MG

Rua Valdemar de Oliveira, nº 01 - Centro - CEP 37.474-000 - Dom Viçoso / MG

CNPJ: 18.188.268/0001-64 - Fone/Fax: (35) 3375-1100 - E-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

15.2 – As licitantes que não fizerem a VISITA TÉCNICA não poderão fazer questionamentos sobre as condições da execução dos serviços técnicos, tendo em vista que naquela oportunidade todas as dúvidas poderiam ser dissipadas.

15.3 – As licitantes que não fizerem a VISITA TÉCNICA, ainda que não obrigatória, assumirão os riscos na formulação das propostas de preços.

16 - DA JUSTIFICATIVA

16.1 - A contratação de empresa para prestação de serviços técnicos profissionais para com orientação, acompanhamento, ensino, treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial administrativo na gestão de suprimentos e de frotas do Município de Dom Viçoso – MG é essencial uma vez que a frota da Prefeitura Municipal encontra-se em estado precário de conservação, necessitando de profissional capacitado para promover a devida organização e regularização da manutenção dos veículos, assim como treinar e capacitar os servidores responsáveis pela frota do Município.

16.2 – Esta contratação por Dispensa de licitação perdurará por apenas 30 dias, até a realização e finalização de procedimento licitatório para a contratação deste objeto.

16.3 - Esta contratação esta prevista no Plano Anual de Contratação – PCA.

17 – DAS INFORMAÇÕES

17.1 – Informações poderão ser obtidas diretamente junto a Prefeitura Municipal de Dom Viçoso - MG ou junto a Comissão de Licitações no prédio da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (35) 3375-1100 ou ainda pelo e-mail: licitacaodomvicoso@yahoo.com.br

Dom Viçoso - MG, 03 de fevereiro de 2025.

Ederson Junior Pinto
Supervisor de Obras e Infraestrutura