



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.0 – APRESENTAÇÃO

Em atendimento ao disposto da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, elaboramos o presente **TERMO DE REFERÊNCIA**, para que através dos procedimentos legais pertinentes, seja efetuado na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** no sistema de **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS**.

### 2.0 – OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência tem por objetivo o **REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS E MOTOCICLETAS, PARA ATENDER AS SECRETARIAS: SEMAPLAN, SEMAGOV, SEMFI, SEMTUR, SEMEL SEMCULT, SEMAGRI, SEMURB E SEMOB**.

### 2.0 - JUSTIFICATIVA

Conforme ANEXO I, parte integrante deste Termo de Referência.

### 4.0 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

A contratação, deverá estar de acordo com ANEXO II. parte integrante deste Termo.

### 5.0 - COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS:

Pesquisa de preço efetuada junto às empresas do ramo, onde constata a descrição dos serviços prestados.

a) **Modalidade: Cotação de Valor Médio.**

### 6.0 DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

Os Serviços compreenderão: Limpeza e higienização interna e externa, aspirar parte interna, limpeza de painéis e outras partes da parte interna do veículo de forma detalhada.

### 7.0 – DA ENTREGA E PRAZO

A realização dos serviços descritos neste termo de referência, deverão ser fornecidos conforme demanda, mediante a requisição ou ordem de fornecimento, emitido pelo departamento de compras e devidamente assinado pelo responsável. A empresa deverá cumprir fielmente com os prazos de entrega conforme especificada na requisição.



O objeto licitado deverá ser prestado conforme demanda no prazo estabelecido, sem nenhum ônus adicional para a contratante.

#### 8.0- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 8.1 – Receber os serviços objeto de acordo com as especificações constante no respectivo Termo de Referência;
- 8.2 – Efetuar o pagamento no prazo estabelecido no Termo de Referência;
- 8.3 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos produtos objeto entregue, sob os aspectos quantitativos e qualitativos;
- 8.4 - Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
- 8.5 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis a boa execução das obrigações contratuais;
- 8.6 - 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;
- 8.7- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

#### 9.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscais e comerciais, indenizações trabalhistas, inclusive as apuradas pela Justiça do Trabalho, resultante da execução do presente contrato;
- 9.2- A detentora deverá se for o caso ter o registro em órgãos competente;
- 9.3- Ressarcir a Administração do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento dos serviços da contratada;
- 9.4- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na assinatura deste Contrato;
- 9.5- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- 9.6- Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que o objeto seja realizado com esmero e perfeição.
- 9.7- Responder pelos danos causados aos veículos e/ou bens da secretaria, quanto resultantes de dolo ou culpa dos seus empregados;
- 9.8- Deverá responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo causado aos veículos e qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros, durante a prestação dos serviços;

#### 10.0 – DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**, de São Félix do Xingu – PA, ficará responsável pelo acompanhamento, execução e fiscalização das atividades oriundas da referida aquisição, salvo atividades de competência exclusiva de outros setores desta Secretaria, sendo que o recebimento definitivo do objeto deverá acontecer após vistoria do agente fiscalizador do contrato o servidor público Sr.º **CELIO RODRIGUES BORGES** a qual fiscalizará o contrato para garantir o cumprimento do mesmo.



## 11.0 – DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS

Por se tratar de Sistema de Registro de Preço (SRP) a indicação orçamentaria será feita no momento de lavratura do contrato.

## 12.0 – FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá mediante cronograma financeiro do órgão responsável, após entrega do serviço e apresentação da nota fiscal. No Caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscais, serão os mesmos devolvidos a empresa para as correções necessárias, não respondendo a **Secretária Municipal de Administração e Planejamento** de São Félix do Xingu, por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos.

## 13.0 – PENALIDADES CABÍVEIS

A empresa vencedora do certame que deixar de entregar o serviço exigido. Apresentar o serviço de forma inadequada, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a **Secretária Municipal de Administração e Planejamento**, notificará a empresa dentro dos termos legais que se manifeste ou ficará impedido de executar o contrato e das demais cominações legais, garantindo o direito de ampla defesa.

## 14.0 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fatos superveniente comprovado, anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado da autoridade competente, nos termos da Lei 10.520/02 e legislação pertinentes.

São Félix do Xingu, 26 de Março de 2019.

  
Celio Rodrigues Borges  
Secretário Adjunto de Administração  
Decreto: 1.710/2018  
\_\_\_\_\_  
Celio Rodrigues Borges  
Secretário Adjunto de Administração e Planejamento  
Decreto: 1.710/2018