



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

OBJETO: Prestação de serviços de auto elétrica para manutenção dos veículos da frota municipal.

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1 - OBJETO

A presente licitação tem por objetivo prestação de serviços de auto elétrica para manutenção dos veículos da frota municipal.

2 - DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Serviços de caráter revisional programada, com ocorrência em intervalos regulares percorridas ou tempo de utilização, previstas no manual de manutenção dos veículos, compreendidos basicamente na substituição de componentes de vida útil pré-determinada, para garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como, prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes, ou mesmo na paralisação do veículo.

2.1 - MANUTENÇÃO CORRETIVA: É todos os serviços e reparos necessários a correção dos defeitos ocorridos acidentalmente.

2.1.2 - SERVIÇO SEM GERAL: Desmontagem, reparação, montagem e ajustes enfim, todos os serviços, inclusive, substituição de peças e acessórios avariados ou com defeito, caso seja necessário.

3 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para efeito de quantificação de horas de serviços, a empresa deverá utilizar SOFTWARE DE TABELA TEMPORÁRIA ou tabela oficial de montadora (devendo fazer a devida comprovação perante o Município), onde deverá disponibilizar as horas referente ao serviços a ser executado em cada tipo de veículo, devendo fornecer o documento comprobatório, sempre que for solicitada uma execução.

O REGISTRO terá validade pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da assinatura da ata de REGISTRO DE PREÇOS, podendo haver prorrogação.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

A detentora da ata de registro de preços deverá, para executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, **POSSUIR** até a data da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, oficina com todas as instalações, equipamento e pessoal no perímetro urbano da cidade de Itajobi - SP.

Quando necessário, a remoção do veículo até sua oficina e a devolução na sede da Contratante, onde esta a indicar, sem a qualquer ônus para a Prefeitura durante a validade da ata e garantia.

CONTRATADA deverá indicar PREPOSTO para representá-la administrativamente, devendo ser indicado nome, número de CPF e de Identidade, telefone de contato e e-mail. O qual deverá ser indicado na proposta de preços atualizada encaminhada pela empresa;

Sendo o PREPOSTO 01 (hum) funcionário capacitado que deverá permanecer das 07h00min às 17h00min horas na oficina da contratada, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, e receber as demandas e reclamações da Administração, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para sanar eventuais falhas;

Quando da necessidade de troca do representante da empresa, a Contratada deverá comunicar a Contratante formalmente da substituição com todos os dados do novo Preposto.

O local de execução dos serviços e assistência técnica para os veículos deverá ser oficina da contratada, inclusive no período de garantia, vedada subcontratação não autorizada previamente; em casos de emergência, no local onde se encontra o veículo impossibilitado de deslocamento, sem ônus adicional para o Município no raio estabelecido para o lote, obedecendo a um limite máximo para atendimento de até 3 (três) horas depois de acionada pelo **RESPONSÁVEL DESIGNADO OU GESTOR DO CONTRATO** para remoção do veículo e execução dos serviços nos prazos regulares. O prazo também se aplica para situações de assistência técnica ou serviço de auto socorro, a contar do recebimento da solicitação.

A subcontratação somente poderá ser realizada mediante prévia autorização do **RESPONSÁVEL DESIGNADO OU GESTOR DA ATA DE REGISTRO** justificadamente por escrito;



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

Em havendo subcontratação a empresa deverá apresentar documento relacionando o(s) nome(s) da(s) subcontratadas, CNPJ, endereço completo, nome do responsável e respectiva declaração de que prestará os serviços nos veículos oficiais da Prefeitura, a mando e responsabilidade direta e exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer tipo de vínculo com a Prefeitura, bem como apresentar toda a habilitação exigida na licitação.

A subcontratada deve dispor de condições técnicas, equipamentos, ferramentas e pessoal habilitado para executar os serviços conforme tempos estabelecidos em edital;

Em quaisquer hipóteses de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da LICITANTE VENCEDORA pela perfeita execução qualidade e garantia, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

O valor dos serviços subcontratados será de responsabilidade da empresa LICITANTE VENCEDORA, respeitando-se os valores da hora técnica, com ressalva de que a subcontratação não produzirá nenhuma relação jurídica entre o Município e a empresa subcontratada, não cabendo a esta demandar contra o MUNICÍPIO por qualquer questão relativa ao vínculo que mantém com a LICITANTE VENCEDORA;

Todos os serviços de manutenção serão prestados mediante o pagamento da hora técnica prevista no edital e seus anexos, obedecidas às formalidades e ocorrência da regular liquidação da despesa.

A quantidade de horas necessárias para cada serviço será dimensionada de acordo com os manuais de tempo padrão de mão de obra, (**Tabela de Tempo de Execução de Trabalho**), admitindo-se, em caso de impossibilidade da obtenção na tabela adotada, tempo padrão de serviço ou veículo similar, devidamente atestado pelo **Responsável Designado ou Gestor**.

Os veículos deverão passar por vistoria prévia, indicando suas condições ao entrar na oficina (informações sobre o estado da lataria, do estofamento, riscos, quilometragem, quantidade do marcador de combustíveis, descrição do provável defeito, etc.). Nesta vistoria, formalizada pelo **SAT- Solicitação de Atendimento** devem assinar o responsável pelo veículo (**Responsável Designado**) e o representante da oficina Detentora da Ata.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

O Detentor da Ata, no prazo máximo de um dia após o recebimento do veículo e respectiva **Solicitação de Atendimento - SAT - Doc. II)** para serviço, constatando o problema e os serviços e reparos a serem executados, apresentará ao **RESPONSÁVEL DESIGNADO**, para análise e aprovação, orçamento prévio gratuito e detalhado dos serviços a serem prestados e relação das peças devidamente codificadas baseada na tabela da montadora, se for o caso, a serem adquiridas pela Prefeitura Municipal de Itajobi para a execução da futura contratação, bem como a quantidade de horas correspondentes aos serviços na Tabela de Tempo de Execução de Trabalho ou nos termos previstos no presente Termo de Referência para efeito de eventual aprovação e expedição de ordem de execução ou termo de contrato, mediante expedição de nota de empenho prévio ou Autorização de Fornecimento (Doc. III).

Deverá constar do orçamento prévio de que trata o subitem anterior, além das horas do preço dos serviços conforme registrado em ata, relação das peças e seus respectivos códigos. a serem adquiridas pela Prefeitura Municipal de Itajobi para milização na manutenção dos referidos veículos. o prazo de entrega dos veículos a serem reparados, que será contado a partir da data de autorização dos serviços e que deverá respeitar os prazos máximos estabelecidos no edital e seus anexos: quando necessárias substituições de peças, o prazo de execução será contado a partir das providências previstas neste subitem e da entrega da mesma.

A Prefeitura analisará os respectivos custos e conveniência da execução total ou parcial do orçamento apresentado, levando em conta a sua economicidade. Após esse exame, se conveniente, a Prefeitura Municipal de Itajobi, expedirá **Autorização de Fornecimento (Doc.III)** à empresa vencedora para executar os serviços, sem a qual não deverá ser executado, sob pena de não ser efetuado o respectivo pagamento, sem que caiba qualquer recurso por parte desta.

A Prefeitura, não concordando com a relação de serviços/peças/materiais apresentados pela Detentora da Ata, solicitará uma nova relação suprimindo o que entender necessário (novo orçamento), sem que caiba qualquer recurso por parte desta, inclusive quanto ao ressarcimento do ônus decorrente da mão de obra da desmontagem pertinente a Solicitação de Serviços-SAT que tenha recebido.

Se durante a execução dos serviços forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviços e peças, a CONTRATADA deverá informar o fato a Prefeitura, por escrito e de



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

forma discriminada em forma de orçamento complementar, ficando a sua execução condicionada à prévia aprovação desse orçamento pela Prefeitura, através do Gestor, mediante procedimento prévio igual àquele utilizado na contratação dos serviços.

Os serviços serão iniciados imediatamente após a sua aprovação e recebimento da nota de empenho/ordem de execução;

Para cada tipo de serviço realizado, será aplicado o tempo-padrão definido na **Tabela de Tempo de Execução de Trabalho** adotada.

Caso o serviço necessário a execução da manutenção relacionada ao objeto da licitação não estejam relacionados na **Tabela de Tempo de Execução de Trabalho** e não seja possível aplicar o tempo padrão de veículo ou serviço similar conforme previsto neste Termo de Referência, o valor e quantitativo para esses serviços serão definidos de comum acordo entre a **Responsável Designado ou Gestor** da Prefeitura e o Detentor da Ata.

Todos os materiais necessários para a execução dos serviços serão de responsabilidade DA LICITANTE VENECDORA, já inclusos no valor da mão de obra.

O servidor Responsável Designado ou Gestor da Prefeitura terá livre acesso à oficina do licitante vencedor para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução ou dos serviços para elaborar o orçamento.

Os serviços de manutenção só serão considerados realizados e aceitos (recebimento definitivo) após os veículos serem examinados pelo Gestor da Prefeitura. Após a prestação de serviços, a contratada deverá entregar os veículos ao GESTOR, de acordo com o indicado na ordem de execução ou contrato.

Nos veículos em garantia de fábrica, enquanto perdurar a garantia, seus serviços serão executados na respectiva concessionária, não fazendo parte do presente Termo de Referência. Findo o prazo de garantia, os mesmos passarão a integrar o lote correspondente deste Termo de Referência e da Licitação, para efeito de eventuais manutenções.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

4 - FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

LOCAL: . O local de execução dos serviços e assistência técnica para os veículos deverá ser a oficina do licitante vencedor, inclusive no período de garantia, vedada subcontratação não autorizada previamente; em casos de emergência, no local onde se encontra o veículo impossibilitado de deslocamento, sem ônus adicional para o Município no raio estabelecido para o lote, obedecendo a um limite máximo para atendimento de até 3 (três) horas depois de acionada pelo RESPONSÁVEL DESIGNADO OU GESTOR para remoção do veículo e execução dos serviços nos prazos regulares. O prazo também se aplica para situações de assistência técnica ou serviço de auto socorro, a contar do recebimento da solicitação.

Os prazos para execução dos reparos necessários nos veículos, desde que respeitados os limites estabelecidos como máximos neste subitem, podem ser acordados com a vencedora, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos:

Manutenção preventiva: prazo de 2 (dois) dias;

Manutenção Corretiva: prazo de 3 (três) dias.

4.1.1. Para apresentar Plano de Serviço (Doc. IV) com orçamento à Contratante, o prazo é de 1 (um) dia a contar da entrega do veículo com a Solicitação de Atendimento – SAT (Doc. II), diretamente ao Responsável Designado.

4.1.2. Para iniciar a execução do serviço ordenado, o prazo é de 12 horas a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (Doc. III); Esse prazo poderá ser diminuído por imperiosa necessidade dos serviços por parte da Contratante.

4.1.3. Para efeito de orçamento, contratação e remuneração de qualquer serviço, os prazos da tabela temparia empregada serão os máximos admitidos, independentemente do tempo dispendido para execução dos serviços, não sendo considerados em duplicidade quando o caso permitir. (ex: retirado o motor para substituição de uma determinada peça, este tempo não pode ser considerado concomitantemente para substituição de outra peça ou serviço, cabendo somente a cobrança do tempo para realização deste). (Doc. III);



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

4.2 Durante a execução dos contratos, a Contratada deverá observar os seguintes prazos para respostas a qualquer comunicação da Contratante, contados do momento do seu recebimento: Imediatamente se demandada por telefone, salvo não dispondo de imediato da informação demandada; 1 (um) dia, para resposta por e-mail ou fac-símile, para o endereço de e-mail do servidor da Contratante que lhe for indicado. É OBRIGAÇÃO DA DETENTORA DA ATA, a apresentação do ENDEREÇO ELETRÔNICO VÁLIDO para fins de recebimento de notificações, comunicados, intimações, bem como empenhos e Autorizações de Fornecimento, podendo fazê-lo desde logo em sua proposta de preços na licitação.

- 2 (dois) dias úteis quando exigida resposta “em papel”, devidamente protocolado.

4.3. Após a prestação de serviços, deverá a contratada entregar o veículo nas mesmas ou melhores condições de limpeza em que o recebeu;

4.4. Após a realização de cada serviço, disponibilizar profissional competente para acompanhar o Servidor designado pela contratante na realização de prova de rua, quando os serviços serão testados com o veículo trafegando, retornando o veículo automaticamente à Contratada, caso o resultado no teste não se mostre satisfatório;

4.5. Arcar com os custos e a responsabilidade técnica dos testes referidos no inciso

4.6. Reparar, inclusive substituindo peças, tudo às suas expensas, quando o defeito for decorrente de falha na execução de serviço anteriormente executado;

4.7. Refazer, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, todos os serviços recusados pelo Gestor a partir dos devidos testes;

4.8. Apresentar e disponibilizar à contratante as peças, acessórios e materiais que tiverem sido substituídas e, não sendo os mesmos recolhidos pela Contratante, dar-lhes a devida destinação, respeitadas rigorosamente às normas ambientais aplicáveis; as peças substituídas terão suas fotografias arquivadas no processo de despesa dos serviços.

4.9. Preencher e, quando for o caso carimbar/rubricar, o manual, ficha e/ou outro documento de controle de inspeção e manutenção regular do veículo;

4.10. Preencher adesivo ou outro meio de registro informando quilometragem ou data da próxima troca de lubrificantes ou outro material ou manutenção preventiva de alguma parte, peça ou acessório.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

5 - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

A contar do recebimento definitivo dos serviços à Contratante, a Contratada garante a continuidade e qualidade do resultado de cada serviço de manutenção prestado, pelo prazo não inferior a três meses (90 dias), não se aplicando a garantia a falhas por causas alheias ao serviço executado, devendo o prazo da garantia vir escrito na Nota Fiscal ou fatura. Referido prazo não corre se a falha, defeito ou vício for ocultado pelo Contratado ao tempo da prestação de serviços.

6 - DA ESTRUTURA MÍNIMA PARA ATENDIMENTO

6.1. Possuir, até a data da assinatura da ata de registro de preços, instalações físicas suficientes para atendimento da frota descrita neste Edital quanto ao lote que sagrar-se vencedor, com alvará de funcionamento, equipamentos, ferramentas e demais componentes para execução dos serviços contratados;

6.2. Pátio de estacionamento: o pátio deve ter espaço físico próprio no local de atendimento da prestação de serviços, ou logisticamente adequado, suficiente abrigo dos veículos previstos neste Termo;

6.3. A oficina deverá contar com sistemas eficientes de segurança que permitam salvaguardar o estado dos veículos que estejam em suas instalações para manutenção;

6.4. A DETENTORA DA ATA deverá manter na oficina equipamentos atuais e necessários para execução dos serviços.

6.5. Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, cuja comprovação da qualificação técnica poderá ser verificada/fiscalizada pela Prefeitura Municipal, durante a vigência da ata de registro de preços, mediante a apresentação de atestados de capacitação, podendo ser fornecidos por Órgãos Públicos ou Privados, ou SENAI, ou Escolas Técnicas ou certificados de conclusão de treinamentos efetuados diretamente pelas montadoras de veículos automotores, que comprovam aptidão para a execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital, referente ao respectivo lote que cotar .

7. DO PROCEDIMENTO E CÁLCULO PARA EXECUÇÃO E PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS

7.1. Com o preenchimento da **Solicitação de Atendimento – SAT (Doc. II)**, e a aprovação do Plano de Serviço (Doc. IV), inicia-se o procedimento de contratação, com apuração/conferência do número de horas para cada serviço junto a Tabela de Tempo de Execução de Trabalho, obedecidas as fases de processamento da despesa.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

7.2. Para quantificação de horas e preços dos serviços, será utilizada **TABELA PARA CONVERSÃO DA HORA SEXAGESIMAL EM HORA CENTESIMAL** (Doc.I), convertendo minutos em centésimos de hora para fins de apuração do preço e pagamento mediante a efetiva prestação de serviços, em algarismo, com no máximo 02 (duas) casas decimais, utilizando as regras matemáticas de arredondamento universalmente aceitas, que admitem que “algarismos decimais menores que 5 (cinco) não modificam o algarismo anterior, enquanto que algarismos decimais iguais ou superiores a 5 (cinco) modificam, incrementando- se ao algarismo anterior uma unidade (norma da ABNT NBR 5891).

8. DA CONVERSÃO

8.1. Quando for necessário efetuar cálculos com minutos é preciso converter o padrão de horas (sexagesimal) para o centesimal, pois não é possível realizar operações matemáticas utilizando a nomenclatura de horas e minutos.

8.2. O uso da TABELA DE CONVERSÃO DE HORA SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL (Doc. I) é indispensável para realização da conversão dos minutos, uma vez que para pagamento a hora inteira equivale ao 1 (um) inteiro de centésimo.

Exemplo 1 (Hora inteira): Considerando que o preço da hora é R\$ 100,00 e que levará 4h00min para execução do serviço, veja como ficaria o preço total do serviço a ser prestado:

$$\text{Nº DE HORAS X VALOR/HORA} = \text{TOTAL A PAGAR } 4 \times 100,00 = \text{R\$400,00}$$

Exemplo 2 (Minutos): Considerando que o preço da hora é R\$ 100,00 e que levará 4h35min. para execução do serviço, como calcular? Para efetuar o cálculo utilizando os minutos, será necessário converter os minutos (padrão sexagesimal) para centesimal. Assim ficaria o valor total do serviço a ser prestado:



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

Passo 1: Converter os minutos (padrão sexagesimal) para centesimal, dividir os minutos sexagesimal por 60: $\text{MINUTOS} / 60 = \text{MINUTOS CENTESIMAL}$ $35 / 60 = 0,58$ Logo 35min corresponde no formato centesimal 0,58.

Passo 2: Somar horas com os minutos convertidos em centesimal: $\text{HORAS} + \text{MINUTOS CENTESIMAL} = \text{HORA CENTESIMAL}$ $4 + 0,58 = 4,58$ Logo 04h35min(SEXAGESIMAL) corresponde no formato CENTESIMAL a 4,58.

Passo 3: Multiplicar a hora centesimal pelo valor da Hora. $\text{HORA CENTESIMAL} \times \text{HORA} = \text{TOTAL A PAGAR}$ $4,58 \times 100,00 = \text{R\$458,00}$

Logo R\$ 458,00 é o valor a ser pago pelo serviço a ser prestado.

9 - CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços	X	QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.123/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e fornecimento Compatibilidade.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

10 - CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência.

11 - MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

3.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

3.2 Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

3.3 A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

3.4 Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

3.5 Especificação do serviço/entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

O objeto 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 responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

O fiscal informará ao gestor, 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.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará os registros realizados pelo fiscal, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

12 COMPETÊNCIAS:

Fiscal: Anderson da Silva- Departamento de Obras e Serviços.

Fiscal: Reginaldo Ribeiro- Departamento de Educação.

Fiscal: Luciana Renata Moreira- Departamento de saúde.

Fiscal: Debora S. Sovegni- Departamento de Assistência Social.

Fiscal: Arierton Deodato Barbosa Junior- Departamento de Água e esgoto.

Fiscal: Adriane Zagatto- Departamento de Administração.

WAGNER MARIANO DA SILVA

Diretor do Departamento de Obras e Serviços