



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 4-2159/2026

1. Objeto

1.1. Contratação de empresa especializada para executar a revisão programada de **80.000 km** do veículo oficial **Toyota Hilux**, placa **THK6A90**, chassi **8AJDA3CD6S1845428**, ano/modelo **2024/2025**, motor diesel, pertencente ao Município de Chupinguaia/RO e vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social — SEMAS.

1.2. O objeto compreende a mão de obra técnica e o fornecimento e a aplicação dos filtros, lubrificantes, fluidos, juntas e demais insumos necessários à revisão, de acordo com o plano de manutenção aplicável ao veículo e com o escopo aprovado pela Administração.

1.3. A contratação abrange **um veículo e uma única revisão**, em solução integrada de serviço e fornecimento de materiais, com preço global.

1.4. Não integram o objeto os itens descritos no orçamento como recomendados, lavagem, troca de guarnição ou outros produtos e serviços acessórios que não estejam expressamente listados neste Termo de Referência.

2. Fundamentação e necessidade da contratação

2.1. O veículo é utilizado pela SEMAS em visitas domiciliares, transporte de equipes técnicas, deslocamentos para a zona rural e apoio logístico às unidades do Sistema Único de Assistência Social — SUAS.

2.2. O ETP informa que o veículo atingiu a quilometragem prevista para revisão de 80.000 km. A manutenção preventiva é necessária para conservar as condições de funcionamento e segurança, reduzir o risco de falhas mecânicas e contribuir para a continuidade dos serviços socioassistenciais.

2.3. A necessidade está descrita no Documento de Formalização da Demanda — DFD e no Estudo Técnico Preliminar — ETP do Processo Administrativo nº 4-2159/2026.

2.4. A hipótese pretendida é a inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição, nos termos do art. 74, inciso I e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, **condicionada à comprovação, no processo, de que a competição é inviável para o objeto específico.**

2.5. A carta de exclusividade deverá ser juntada ao processo e examinada quanto à autenticidade, validade, abrangência territorial, objeto e correspondência com os serviços e materiais contratados. A simples condição de concessionária autorizada ou a preferência por peças da marca não comprova, isoladamente, inviabilidade de competição.

2.6. O ETP anexado declara que há ampla oferta regional por concessionárias e oficinas especializadas. A unidade requisitante deverá esclarecer essa afirmação e demonstrar, com elementos concretos, por que alternativas aptas não poderiam executar o objeto. Se essa demonstração não for possível, a Administração deverá reavaliar a hipótese de contratação, sem prosseguir por inexigibilidade apenas com base na carta.

2.7. A instrução da contratação direta deverá conter os documentos exigidos pelo art. 72 da Lei nº 14.133/2021, especialmente: DFD, ETP quando cabível, Termo de Referência, estimativa da despesa, pareceres técnicos e jurídicos aplicáveis, demonstração de compatibilidade orçamentária, comprovação de habilitação e qualificação mínima, razão da escolha do contratado, justificativa de preço e autorização da autoridade competente.

3. Descrição e especificações do objeto

3.1. A contratada deverá executar a revisão conforme o plano de manutenção aplicável ao veículo, observando as especificações técnicas do fabricante para o modelo, ano e motorização.

3.2. Conforme o ETP e o orçamento de referência nº 20968, o escopo indicado é:

Item	Descrição	Quantidade indicada
1	Lubrificante para diferencial, conforme especificação aplicável ao veículo	5,2 litros
2	Juntas metaloplásticas de vedação, de duas especificações distintas	2 unidades
3	Filtro de ar-condicionado/cabine	1 unidade
4	Elemento do filtro de diesel	1 unidade
5	Óleo lubrificante para motor, conforme especificação aplicável ao veículo	7,5 litros
6	Filtro de óleo do motor	1 unidade
7	Junta de aço do dreno	3 unidades
8	Fluido de freio, conforme especificação aplicável	2 unidades
9	Junta do bujão do dreno	1 unidade
10	Mão de obra técnica para execução da revisão programada	1 serviço

3.3. A tabela deverá ser conferida e validada pela unidade requisitante antes da autorização da contratação, especialmente quanto às especificações, quantitativos, unidades de fornecimento e correspondência com o plano de manutenção do veículo e com a composição atualizada do orçamento.

3.4. Óleos, lubrificantes e fluidos deverão observar as especificações técnicas aplicáveis ao veículo, inclusive normas SAE, API ou outras pertinentes, quando cabível. O relatório de serviço deverá identificar os produtos e as quantidades efetivamente utilizados.

3.5. Não integram o escopo os itens classificados no orçamento como “recomendados pela Toyota”, lavagem do veículo, troca de guarnição, cristalização, aplicação de verniz, higienizações, aditivos ou outros serviços e produtos acessórios não aprovados expressamente.

3.6. Caso a inspeção identifique necessidade de reparo ou substituição não incluída no escopo, a contratada deverá apresentar à fiscalização diagnóstico técnico e orçamento discriminado, aguardando autorização formal da Administração antes de executar o serviço ou aplicar o material.

3.7. Não haverá pagamento por serviço ou material adicional executado ou aplicado sem autorização prévia e formal da Administração.

4. Requisitos da contratação

4.1. A contratada deverá:

- a) possuir atividade econômica compatível com a execução de manutenção automotiva;
- b) dispor de instalações, ferramentas, equipamentos e profissionais adequados à manutenção de

veículo utilitário com motor diesel;

c) executar o serviço de acordo com as especificações técnicas do fabricante e as normas aplicáveis;

d) fornecer materiais novos, sem uso, compatíveis com o veículo e adequados à finalidade;

e) manter o veículo sob guarda e responsabilidade enquanto estiver em suas dependências;

f) adotar medidas para prevenir danos ao veículo durante a execução;

g) apresentar relatório dos serviços e materiais aplicados; e

h) dar destinação ambientalmente adequada aos resíduos gerados.

4.2. Exigências de credenciamento ou autorização do fabricante deverão ser justificadas de forma técnica, proporcional e vinculada ao objeto. Não serão presumidas apenas pela marca do veículo.

4.3. A contratada deverá cumprir as normas ambientais aplicáveis à coleta, armazenamento, transporte e destinação de óleo usado, filtros, embalagens contaminadas e outros resíduos da manutenção.

4.4. Licenças, alvarás e autorizações serão exigidos na medida em que forem legalmente aplicáveis às atividades exercidas e ao estabelecimento.

5. Local e condições de execução

5.1. A revisão será executada nas dependências da contratada, em estabelecimento com infraestrutura adequada para realização do serviço.

5.2. A contratada deverá informar o endereço em que o veículo será recebido e mantido durante a execução. A Administração confirmará previamente as condições de entrega e devolução.

5.3. O transporte do veículo até as instalações da contratada e seu retorno serão organizados pela Administração, salvo condição diferente autorizada e expressamente prevista no instrumento de contratação. Custos de transporte incluídos na proposta deverão estar contemplados no preço global.

5.4. A entrega e a devolução do veículo serão registradas, com anotação da quilometragem, estado aparente e eventuais objetos ou danos previamente identificados.

6. Prazo de execução

6.1. A revisão deverá ser concluída em até **5 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da ordem de serviço e da entrega do veículo à contratada, salvo prazo diferente justificado e aprovado pela Administração.

6.2. A contratada deverá comunicar imediatamente à fiscalização eventual fato que impeça o cumprimento do prazo, apresentando justificativa e previsão de conclusão.

6.3. A alteração do prazo dependerá de autorização formal da Administração e não afastará a responsabilidade por atraso injustificado.

7. Recebimento e critérios de aceitação

7.1. O recebimento será realizado por servidor formalmente designado, após conferência do serviço, dos itens aplicados e da documentação entregue.

7.2. Na devolução do veículo, a contratada deverá apresentar:

a) ordem de serviço ou documento equivalente, identificando o veículo;

b) relatório dos procedimentos realizados;

c) relação das peças, filtros, lubrificantes e fluidos aplicados, com quantidades e especificações;

d) registro da quilometragem de entrada e de saída;

e) recomendações técnicas relacionadas à revisão, sem incluir serviços adicionais como

obrigação de contratação; e
f) nota fiscal correspondente.

7.3. O recebimento provisório ocorrerá após a conclusão do serviço e a entrega do veículo e dos documentos indicados no item 7.2, para verificação inicial.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a fiscalização confirmar que:

- a) os serviços foram executados conforme o escopo autorizado;
- b) os materiais empregados são compatíveis com o veículo e foram discriminados no relatório;
- c) o veículo foi devolvido em condições adequadas de uso, ressalvadas as ocorrências previamente registradas; e
- d) não existem pendências técnicas ou documentais atribuíveis à contratada.

7.5. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada por vícios, falhas, danos ou defeitos relacionados à execução.

7.6. Havendo desconformidade, a fiscalização poderá recusar o serviço, total ou parcialmente, indicando por escrito as correções necessárias. A contratada deverá saná-las sem ônus adicional no prazo fixado pela Administração.

8. Gestão e fiscalização

8.1. A Administração designará formalmente fiscal do contrato e, se necessário, gestor, observadas a Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.

8.2. Compete à fiscalização:

- a) acompanhar o agendamento, a entrega e a devolução do veículo;
 - b) verificar a correspondência entre o serviço executado e o objeto contratado;
 - c) conferir o relatório e os materiais aplicados;
 - d) registrar ocorrências e solicitar esclarecimentos ou correções;
 - e) atestar a nota fiscal somente após a confirmação da execução adequada; e
 - f) comunicar à autoridade competente eventual descumprimento contratual.
- 8.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela execução e qualidade do objeto.

9. Obrigações da contratada

9.1. São obrigações da contratada:

- a) executar o objeto nos prazos e condições contratados;
- b) fornecer a mão de obra, as ferramentas, os equipamentos, os materiais e os insumos necessários, contemplados no preço;
- c) utilizar materiais novos e compatíveis com as especificações do veículo;
- d) proteger o veículo e responder por sua guarda enquanto estiver em suas dependências;
- e) comunicar imediatamente à Administração acidentes, danos ou fatos que possam interferir na execução;
- f) não executar serviço adicional sem autorização prévia e formal;
- g) corrigir, sem custo adicional, falhas ou desconformidades imputáveis à execução;
- h) entregar relatório detalhado dos serviços e materiais aplicados;
- i) responder por danos causados ao veículo, à Administração ou a terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos;
- j) cumprir as obrigações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e ambientais aplicáveis;
- k) manter, durante a execução, as condições de habilitação exigíveis; e
- l) fornecer à fiscalização os esclarecimentos e documentos necessários à conferência do objeto.

10. Obrigações da contratante

10.1. São obrigações da Administração:

- a) fornecer informações disponíveis sobre o veículo e o serviço requerido;
- b) emitir a ordem de serviço e combinar a entrega do veículo;
- c) designar servidor para acompanhar e fiscalizar a execução;
- d) conferir os serviços, os itens aplicados e a documentação apresentada;
- e) comunicar formalmente falhas e desconformidades;
- f) avaliar e autorizar previamente, quando cabível, qualquer serviço adicional; e
- g) efetuar o pagamento após recebimento e atesto, observadas as condições contratadas.

11. Valor estimado e justificativa de preço

11.1. O valor estimado informado pela unidade requisitante é de **R\$ 5.899,56**.

11.2. A estimativa foi indicada com referência ao orçamento nº 20968, emitido pela Nissey Motors Vilhena Ltda., CNPJ nº 04.901.195/0001-00.

11.3. **O valor não deverá ser aprovado nem contratado até que sua composição seja conferida.** O ETP anexado registra R\$ 3.567,15 como subtotal da seção “Revisão 08”, enquanto também afirma que R\$ 5.899,56 corresponde exclusivamente aos itens da revisão. O orçamento reproduzido ainda apresenta outros itens excluídos do escopo e total líquido diferente.

11.4. A unidade requisitante deverá juntar orçamento atualizado, discriminado e compatível com este Termo de Referência, identificando claramente:

- a) cada peça ou insumo e respectivo quantitativo;
- b) o valor da mão de obra;
- c) o valor total referente exclusivamente à revisão;
- d) a validade da cotação; e
- e) a exclusão dos itens que não integram o objeto.

11.5. A justificativa de preço, para fins do art. 72 da Lei nº 14.133/2021, deverá demonstrar que o valor proposto é compatível com o praticado pelo fornecedor para objeto igual ou semelhante, considerando, conforme disponibilidade, notas fiscais, contratos, ordens de serviço, tabelas oficiais de preços ou outros elementos idôneos. O fato de haver fornecedor exclusivo, se comprovado, não dispensa a justificativa de preço.

12. Razão da escolha do fornecedor e comprovação da exclusividade

12.1. A indicação da Nissey Motors Vilhena Ltda., CNPJ nº 04.901.195/0001-00, decorre do orçamento nº 20968 e da alegação de que a empresa possui carta de exclusividade.

12.2. A razão da escolha do fornecedor somente estará devidamente demonstrada se a documentação comprovar que a empresa é a única apta a fornecer ou executar o objeto específico, nas condições necessárias à Administração, e que não existe alternativa competitiva razoável.

12.3. A carta de exclusividade deverá:

- a) ser emitida por fabricante, representante legal ou entidade idônea, conforme aplicável;
- b) identificar claramente o fornecedor;
- c) especificar os produtos ou serviços abrangidos;
- d) delimitar território e prazo de validade;
- e) estar vigente na data da contratação; e
- f) demonstrar correspondência com a revisão e os materiais objeto deste Termo de Referência.

12.4. A Administração deverá verificar a autenticidade e a atualidade da carta diretamente com seu emitente ou por outro meio idôneo e registrar a verificação no processo.

12.5. A exclusividade referente somente à venda de peças originais, à representação da marca ou à condição de concessionária não comprova, por si só, exclusividade para a execução da revisão completa. A área técnica deverá avaliar se oficinas independentes podem executar o serviço com peças e fluidos tecnicamente compatíveis, sem prejuízo da segurança e das condições de garantia aplicáveis.

12.6. O ETP deverá ser corrigido ou complementado para harmonizar sua conclusão de mercado competitivo com eventual fundamentação de inviabilidade de competição. Se não for comprovada essa inviabilidade, a inexigibilidade não deverá ser utilizada.

13. Habilitação e documentação da contratação direta

13.1. Antes da contratação, deverão ser verificados os documentos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista da empresa e os demais requisitos legalmente aplicáveis, em proporção ao objeto.

13.2. A documentação deverá incluir, conforme pertinente:

- a) ato constitutivo e alterações ou documento equivalente;
- b) comprovante de inscrição no CNPJ;
- c) documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista exigíveis;
- d) comprovação de atividade compatível;
- e) carta de exclusividade e documentação de validação;
- f) orçamento atualizado e discriminado; e
- g) documentos técnicos e licenças legalmente aplicáveis.

13.3. A Administração poderá solicitar esclarecimentos ou documentação complementar para comprovar a exclusividade, o preço e a aptidão do fornecedor.

14. Pagamento

14.1. O pagamento será efetuado após execução, recebimento e atesto do objeto, mediante apresentação de nota fiscal válida e dos documentos exigíveis.

14.2. O pagamento ficará condicionado:

- a) à conclusão da revisão;
- b) à entrega do relatório de serviço;
- c) ao recebimento do veículo pela fiscalização;
- d) ao atesto da nota fiscal; e
- e) ao atendimento das obrigações documentais e fiscais aplicáveis.

14.3. Havendo erro na nota fiscal, pendência documental ou desconformidade do objeto, o pagamento ficará suspenso até o saneamento, observadas as normas municipais e o instrumento de contratação.

14.4. Não será pago serviço, peça ou material adicional sem autorização prévia e formal da Administração.

14.5. As retenções tributárias serão efetuadas conforme a legislação vigente.

15. Garantia e correção de falhas

15.1. A contratada responderá pela qualidade do serviço e dos materiais aplicados, sem prejuízo das garantias legais e das garantias do fabricante.

15.2. Falhas comprovadamente decorrentes de execução inadequada ou de material incompatível deverão ser corrigidas pela contratada, sem custo adicional, no prazo definido pela fiscalização, considerando a natureza da ocorrência.

15.3. A garantia não abrange defeitos sem relação com os serviços executados ou com os materiais fornecidos, desde que essa ausência de relação seja tecnicamente demonstrada.

16. Sanções administrativas

16.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação municipal e no instrumento de contratação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.2. As sanções deverão ser aplicadas após processo administrativo e decisão fundamentada, considerando a gravidade da infração, os danos causados e os critérios legais.

17. Dotação orçamentária

17.1. A despesa correrá à conta de dotação própria do Fundo Municipal de Assistência Social, condicionada à confirmação de disponibilidade orçamentária e financeira.

17.2. Conforme indicado no ETP, a dotação sugerida é:

- **Órgão:** 02100 — Fundo Municipal de Assistência Social;
- **Projeto/Atividade:** 2310 — Piso Fixo Proteção Social Básica — PSB;
- **Elementos de despesa:** 3.3.90.30.00 — Material de Consumo e 3.3.90.39.00 — Outros Serviços de Terceiros — Pessoa Jurídica, conforme a classificação final adotada pelo setor contábil;
- **Fontes:** 537 e 699 — recursos estaduais, conforme confirmação do setor competente.

17.3. A classificação definitiva deverá ser confirmada pela área orçamentária e contábil antes da emissão do empenho.

18. Vigência e execução contratual

18.1. A contratação destina-se à execução de serviço pontual. O prazo de vigência deverá ser fixado no instrumento de contratação em período suficiente para a execução, o recebimento e a verificação do objeto.

18.2. O prazo de execução será o estabelecido no item 6 deste Termo de Referência. A vigência não afasta as responsabilidades legais e as garantias aplicáveis após o recebimento.

19. Sustentabilidade

19.1. A contratada deverá observar a legislação ambiental aplicável à destinação de óleo lubrificante usado, filtros, embalagens contaminadas e demais resíduos da manutenção.

19.2. A fiscalização poderá solicitar comprovantes de destinação ambientalmente adequada, quando necessário e proporcional à execução do objeto.

20. Disposições finais

20.1. Integram a instrução do processo o DFD, o ETP nº 01/2026, o orçamento de referência nº 20968, a carta de exclusividade — se juntada —, o documento de validação de sua autenticidade e a justificativa de preço.

20.2. Qualquer divergência entre o escopo, os quantitativos e os valores dos documentos do processo deverá ser corrigida antes da autorização da contratação.

20.3. A inexigibilidade somente poderá ser autorizada após a demonstração da inviabilidade de competição e o cumprimento dos requisitos legais da contratação direta.

20.4. Casos omissos serão resolvidos pela Administração com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na regulamentação municipal e nos princípios aplicáveis às contratações públicas.

21. Responsável pela elaboração e aprovação

Responsável pela elaboração: Delfino de Paula Siqueira

Cargo/Função: Assessor Executivo

Matrícula: 405822

Unidade: Secretaria Municipal de Assistência Social — SEMAS

Chupinguaia/RO, 19 de outubro de 2026.

Av. Valter Luiz Filus n. 1133 - Chupinguaia RO.

E-mail: gabinete.chp@hotmail.com - CEP: 76990-000 - Fone: 3346-1460



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **DELFINO DE PAULA SIQUEIRA, ASSESSOR EXECUTIVO A**, em 19/10/2026 às 12:34, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.210 de 02/12/2019](#).



SIMPLES
ASSINATURA
ELETRÔNICA
LOGIN E SENHA

Documento assinado eletronicamente por **ANA KARLA DE AMORIN SIQUEIRA, SECRETÁRIA MUNICIPAL**, em 20/10/2026 às 06:42, horário de Chupinguaia/RO, com fulcro no art. 18 do [Decreto nº 2.210 de 02/12/2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site transparencia.chupinguaia.ro.gov.br, informando o ID **926833** e o código verificador **20AB5D94**.

Referência: [Processo nº 4-2159/2026](#).

Docto ID: 926833 v1