ANEXO A SOLICITAÇÃO N° 8984

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DO GERADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DO(S) PRODUTO(S)

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
1	1	UN	INDUZIDO
2	1	UN	SUPORTE ESCOVAS

1.2 DA INDICAÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DE ENTREGA DO(S) PRODUTO(S) OU EXECUÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

Os produtos deverão ser entregues e deverão estar de acordo com a orientação da Secretaria Municipal De Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

1.2.1 REGRAS PARA RECEBIMENTOS

Os produtos deverão ser de boa qualidade, sendo que os mesmos serão inspecionados na hora da entrega, a não aprovação, levará a contratada a providenciar outros imediatamente.

Os produtos licitados deverão ser entregues para a Secretaria Municipal De Administração de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pelo gestor do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação é essencial para garantir a manutenção DO GERADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. Com o desgaste natural que ocorre ao longo do tempo, é importante realizar serviços mecânicos para conservar o equipamento em boas condições de funcionamento. Isso assegura que as atividades possam ser executadas com qualidade e eficiência. Além disso, é importante ressaltar que, como se trata de um serviço não contínuo, a realização de procedimentos licitatórios será necessária sempre que houver uma nova solicitação..

Deve-se ressaltar que os produtos constantes na presente licitação são extremamente necessários para manutenção das atividades e fins administrativos em geral, sob coordenação da Secretaria Municipal De Administração, deste Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata-se de procedimento visando a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DO GERADOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

Tendo em vista atender à demanda do município com o intuito de melhorias no desempenho das atividades pertinentes, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal De Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

No que for aplicável, esta prestação de serviços deve observar os requisitos legais listados na lei federal 14.133/21 e suas alterações, destacadamente no que se refere à sustentabilidade ambiental.

Em especial essa aquisição foi embasa no § 7º do Art. 75 da lei 14.133/21, que prevê:

> *§ 7º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R$ 10.478,74 (dez mil quatrocentos e setenta e oito reais e setenta e quatro centavos) de*

serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 VIGÊNCIA CONTRATUAL

O início da execução contratual fica condicionado ao recebimento da ordem de compra.

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado, onde quando se tratar de serviço e de produtos não duráveis será de trinta dias e tratando-se de fornecimento de serviços e de produtos duráveis será de noventa dias de acordo com o Art. 26 da Lei Nº 8.078, De 11 De Setembro De 1990.

5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

O endereço de referência de entrega do(s) **PRODUTO(s)** deverá ocorrer, conforme indicação da Secretaria Municipal De Administração.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A Secretaria Municipal De Administração designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

6.2 A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Secretaria Municipal De Administração, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa fornecedora, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIAÇÃO E DE PAGAMENTO

Após ATESTE da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO/ORGÃO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO.

A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta, mediante consulta aos sítios eletrônicos.

O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

São apresentados a seguir os critérios técnicos para avaliação e julgamento das propostas para a fase de SELEÇÃO DO FORNECEDOR, observando-se as disposições normativas e legais aplicáveis às contratações públicas.

Considerando a natureza do(s) produto(s), a contratação em tela será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o menor valor por **item**.

A constituição do(s) produto(s) observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução, reduzindo a complexidade dos procedimentos de gestão contratual e sem comprometer a capacidade de integração dos serviços, o potencial de compartilhamento de recursos e a caracterização do objeto da licitação.

9. DA ESTIMATIVA DO VALOR

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE COMPRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram o presente Processo Administrativo dos quais obteve-se a estimativa de **R$ 297,44**.

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria Municipal De Administração através da rubrica orçamentaria. 02.06.04.122.0051.2.009 MATERIAL DE CONSUMO 3.3.90.30 FICHA 28 FONTE 100. PESS. JUR 3.3.90.39 FICHA .

11. DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Sítio D'Abadia – GO, em até 10 (dez) dias após a entrega e recebimento do material, mediante apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em carteira ou através de estabelecimento bancário, conforme conveniência das partes, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no edital convocatório.

12. DA GARANTIA

O serviço deste contrato, está integralmente coberto por garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou montagem compreendendo qualquer peça ou componente, por um período de no mínimo 90 (NOVENTA) dias.

Sítio D'abadia – GO, 08 de outubro de 2026.

MILLENA LOPES SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO