

## ANEXO AS SOLICITAÇÕES N° 7496 e N° 7497

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a **AQUISIÇÃO DE PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DO VEICULO FIAT TORO DE PLACA: RBL-5H31 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

##### 1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DO(S) PRODUTO(S)

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
1	2	UN	DISPOSITIVO DE CORREÇÃO
2	5	UN	OLEO MOTOR
3	1	UN	FILTRO DE COMBUSTIVEL
4	1	UN	FILTRO DE CABINE AR CONDICIONADO
5	1	UN	FILTRO AR MOTOR

##### 1.2 DA ESPECIFICAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S)

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO
1	2	SV	SERVIÇO DE MONTAGEM
2	2	SV	BALANCEAMENTO
3	1	SV	ALINHAMENTO
4	4	SV	CAMBAGEM
5	1	SV	MAO DE OBRA GERAL
6	1	SV	SERVIÇO DE SOLDA

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

Os produtos deverão ser entregues e os serviços deverão ser executados conforme indicação da Secretaria Municipal De Administração, no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

### **1.3.1 REGRAS PARA RECEBIMENTOS**

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

Os objetos deverão ser entregues e os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades e a emissão das autorizações emitidas pela Secretaria Municipal De Administração gestora do contrato.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

A contratação é essencial para garantir a manutenção DO VEICULO FIAT TORO DE PLACA: RBL-5H31 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 e serviços 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 PEÇAS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DO VEICULO FIAT TORO DE PLACA: RBL-5H31 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 e aquisição 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 contratação 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 serviço e/ou 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 para entrega das **ITENS** e execução dos **SERVIÇOS**, deverão 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 dos itens e dos serviços, a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o menor valor por **item/serviço**.

A constituição do(s) serviço(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\$ 1.345,33**.

## **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 ELEMENTO 3.3.90.30 FICHA 28 FONTE 100 3.3.90.39 FICHA 30 FONTE 100.

## **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**

Os objetos e os serviços presentes deste contrato, estão integralmente cobertos 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, 03 de fevereiro de 2026.

**MILLENA LOPES SILVA**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**