



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE PEÇAS EM REVISÃO VEICULAR PREVENTIVA DESTINADA A MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DA GM/TRAILBLAZER/CHEV/TRAILBLAZER PRE D4A, PLACA RCC8D07, LOTADA NA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-GABINETE DO PREFEITO, conforme especificações e quantidades previstas estimados abaixo:

ITEM	UNID	QUANT.	DESCRIÇÃO
01	UN	01	VEDADOR NAO ALVEOLAR
02	UN	01	ELEMENTO FILTRANTE D
03	UN	01	ELEMENTO FILTRANTE D
04	UN	01	JOGO DE DOIS ELEMENT
05	UN	01	FILTRO DE AR DO COMP
06	UN	06	LUB ACD SINT SAE 5W-
07	UN	01	SORTIDO COMPOSTO POR
08	UN	01	KIT LUBRIFICACAO
09	UN	01	ADITIVO RADIADOR CONCENTRADO
10	UN	01	FLUIDO PARA FREIO HI
11	UN	01	LIMPA BICOS DIESEL 500ML
12	UN	01	LIMPA AR CONDICIONADO
13	UN	01	OXISANITIZACAO

2 Aquisição fundamentada na dispensa de licitação do art. 95, §2º da Lei 14.133/21 concomitante Decreto Municipal n.º 373/2023.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – Há a necessidade de fazer revisão e manutenção em concessionária autorizada da Viatura GM/TRAILBLAZER/CHEV/TRAILBLAZER PRE D4A, lotada no setor da Secretaria de Administração - Gabinete do Prefeito de Morrinhos, conforme prevê Manual de Garantia e Manutenção do veículo, objetivando o não cancelamento da garantia de fábrica. A revisão se dá pelo veículo estar com garantia de fábrica.

2.2 – A revisão da Viatura supramencionado tem como objetivo mantê-lo em perfeitas condições de uso e segurança com vistas às necessidades operacionais do município.

2.3 – A aquisição utilizada na revisão só poderá ser realizada em autorizada na SEMPRE VEÍCULOS.

2.4 – Importa que haja a revisão de acordo com um dos seguintes critérios:

2.4.1 – De quilômetros rodados. (que é o presente caso).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

3. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

O fornecimento será realizado de forma imediata, a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato. O serviço deverá ser realizado mediante apresentação de Autorização, emitida pelo departamento competente, onde deverá constar a quantidade e a descrição do serviço;

3.2 Fornecimento sem a devida autorização não será de responsabilidade do Contratante;

3.3 Deverá ser emitido comprovante de fornecimento e anexado junto à autorização, para posterior envio ao Fiscal do Contrato, que fará a juntada para devida conferência com a Nota Fiscal emitida para pagamento;

3.4 Só serão pagos os produtos que ficarem devidamente comprovados e que constarem da Autorização emitida pelo Fiscal do Contrato e juntada à Nota Fiscal. Todos os comprovantes de entrega dos produtos devem estar devidamente assinados.

4. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 Os produtos/serviços serão recebidos:

a. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência.

b. Definitivamente após a verificação da conformidade com as especificações constantes do TR, e sua consequente aceitação, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

4.1.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5. DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento pelos produtos/serviços fornecidos será feito no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal.

5.2 O pagamento dependerá ainda da prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, regularidade com a Seguridade Social (CND) e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), bem como da apresentação de prova de inexistência de débitos trabalhistas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

5.3 A liquidação da despesa ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal atestada e demais documentos exigidos.

6. DO PRAZO CONTRATUAL

6.1 O prazo de vigência do contrato será até 30 (trinta) dias, contados de sua assinatura do contrato.

7 . DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE deverá acompanhar e fiscalizar as entregas dos materiais e os serviços, nos termos do inc. I do art.75, ambos da Lei Federal nº 14.133/2021, diretamente ou por meio de Preposto, que exercerá ampla e irrestrita fiscalização do objeto, a qualquer hora, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, inclusive quanto às obrigações da CONTRATADA constantes também deste Termo de Referência.

7.2 Compete ainda ao Contratante:

- a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Fornecedora, desde que não haja impedimento legal para o fato;
- b) Notificar, formal e tempestivamente a Fornecedora sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c) Notificar a Fornecedora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- e) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do Contrato;
- f) Arcar com as despesas de publicação do extrato do Contrato;
- g) Emitir requisição dos produtos solicitados para entrega.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – Caberá à empresa:

8.1.1 – Cumprir fielmente o que estabelece as cláusulas e condições deste instrumento, de forma que os serviços a serem executados estejam dentro das especificações e/ou condições constantes do orçamento e da garantia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.1.2 – Realizar a manutenção corretiva mediante emissão de solicitações e após chamada do município, a qual terá por finalidade corrigir possíveis falhas, efetuando-se os necessários ajustes, reparos e consertos, inclusive a substituição de peças desgastadas pelo uso;

8.1.3 – Fornece todo material necessário à revisão e dispor de todas as ferramentas e equipamentos necessários ao tipo de serviço a ser realizado;

8.1.4 – Responder pelos danos causados ao veículos e/ou bens do município quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos;

8.1.5 – Garantir, no mínimo, para as peças fornecidas, 90 (noventa) dias ou, se a maior, a periodicidade determinada pelo fabricante;

8.1.6 – Manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação e qualificação necessárias;

8.1.7 – Assumir todas as responsabilidades de tráfego (multas, estacionamento, taxas, etc.), seja qual for, desde que praticada por seus empregados e ocorrer quando o equipamento estiver sob a responsabilidade da empresa;

8.1.8 – Arcar com a responsabilidade técnica e financeira para a execução de todos os testes necessário para comprovar o desempenho do fornecimento, na presença do fiscal do contrato, caso seja solicitado pela instituição;

8.1.9 – Devolver ao município as peças, materiais e acessórios que forem substituídos por ocasião da revisão realizada;

8.1.10 – emitir Nota Fiscal com detalhamento das peças.

9. DAS SANCÕES

9.1 A empresa contratada ficará sujeita às penalidades previstas no Contrato, bem como às demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 14.133/2021, no que couber, em casos de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, garantida a prévia defesa e o contraditório em regular processo administrativo, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seu (s) ato (s) ensejar (em).

10. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas com a presente contratação correrão às custas da seguinte Fonte 100.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

11.1. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12. DO CONTROLE DE EXECUÇÃO

12.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretária de Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

12.1.1 O representante do Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

12.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Morrinhos (GO), 17 de julho de 2024

TIAGO ALVES RIBEIRO
Secretário Municipal de Administração e Finanças