

**ANEXO I AO MEMORANDO 00103/2023 SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS.**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto a AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DO NOVO GOL TL MCV/VOLKSWAGEN PLACA (PRS-4596).

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

Nº DO ITEM	UNID.	QTD.	DESCRIÇÃO
1	UN	3,000	VELA DE IGNIÇÃO
2	UN	1,000	FILTRO DE AR
3	UN	1,000	JOGO CABO DE VELA
4	UN	1,000	LAMPADA H4
1	UN	1,000	LIMPEZA DE BICO
2	UN	1,000	REGULAGEM DE INJEÇÃO

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

Os produtos oriundos da aquisição deverão ser entregues na Secretaria de Administração e Finanças no horário de atendimento ao público ressalvados decretos de fechamentos ou feriados municipais.

2.JUSTIFICATIVA

A aquisição de peças e prestação de serviços se faz necessária para a manutenção preventiva dos veículos pertencentes a frota oficial desta Administração Pública Municipal, afim de garantir a segurança dos usuários e o atendimento das necessidades da população.

Justifica-se ainda que vista a necessidade de promover a execução dos serviços e a substituição de peças desgastadas ou danificadas, não estando aptas para a manutenção corretiva/preventiva do veículo, evitando assim possíveis imprevistos e acidentes nos trabalhos prestados, garantindo as perfeitas condições de uso, trafegabilidade, rendimento e segurança, assegurando que estes veículos, estejam à disposição a qualquer tempo que forem demandados, e com isso, garantir a eficiência e eficácia na qualidade da prestação dos serviços públicos à comunidade.

A contratação de empresa especializada na manutenção corretiva e fornecimento de peças e prestação de serviços para os veículos pertencentes a frota do fundo municipal de saúde, faz-se necessária em virtude das seguintes considerações: Considerando que, para um bom desempenho das atividades administrativas necessário se faz a regular utilização dos veículos oficiais, quer na realização dos serviços externos administrativos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Trata se de procedimento a aquisição de peças e serviços destinados a manutenção de veículo Novo Gol TI Mcv/Volkswagen Placa (PRS-4596), visando manter a conservação e condições ideais de funcionamento, garantindo a segurança dos condutores e usuários e a continuidade dos serviços afim de evitar possíveis acidentes nos trabalhos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1VIGÊNCIA CONTRATUAL

Esta aquisição tem o prazo de 10 dias ao contar do início da execução.

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

O encerramento da vigência contratual não interrompe a obrigação de prestação da GARANTIA TÉCNICA, devendo a CONTRATADA honrá-la durante todo o período estipulado.

5.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

Todos os materiais utilizados na instalação, sem exceção deverão ser sempre novos e de primeiro uso, estar em plena conformidade com as especificações de fabricação, uso e finalidades.

Constatando que o produto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompleto, a empresa contratada será notificada, não será emitido o Termo de Aceitação e o pagamento será suspenso até que a situação seja regularizada.

Os produtos deverão ser novos e entregues acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanto a sua originalidade e integridade.

Cada produto será verificado de acordo com as características, sendo posteriormente aferida a conformidade e testado o seu perfeito funcionamento.

Qualquer produto será recusado inteiramente nas seguintes condições:

Caso seja entregue em desconformidade;

Caso seja detectado que qualquer componente adquirido não seja novo;

Caso apresente defeitos, em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação;

Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste Termo;

Nos casos de recusa do produto, a empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados a partir da comunicação oficial feita por esta secretaria.

Caberá a CONTRATADA manter profissionais capacitados para a execução dos serviços;

Fornecer e obrigar os trabalhadores envolvidos na prestação do serviço a usar equipamentos de proteção individual de segurança;

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados, quando em serviço, por tudo quanto às Leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegure e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades;

Responsabilizar-se pelas despesas médicas com seus empregados, bem como servidores e terceiros, no caso de acidentes que venham a ocorrer durante a prestação dos serviços;

Responsabilizar-se pelo veículo, obrigando-se a mantê-los protegidos contra acidentes, incêndios, roubo e furto, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros quando seus empregados ou prepostos as estiverem conduzindo;

A CONTRATADA deverá oferecer garantia mínima de 90 (noventa) dias para os serviços executados;

O Gabinete da Prefeitura Municipal reserva-se do direito de rejeitar qualquer serviço que não atenda as exigências, cabendo a empresa refazer os

serviços, sendo que a rejeição não poderá ser alegada como justificativa para atraso na execução dos serviços e também isenta o Município de responsabilidades quanto ao cumprimento dos termos de garantia de serviços;

Executar os serviços contratados, rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste termo de referência, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo Município, e ainda responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas de acordo com o Código de Defesa do Consumidor;

Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto deste contrato, independentemente da fiscalização exercida pelo Gabinete da Prefeitura Municipal, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente em caso de subcontratação;

Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade da execução dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, sem comunicar a CONTRATANTE;

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

O endereço de referência de execução do **OBJETO E A ENTREGA** dos bens poderá ocorrer, conforme indicação da Secretaria de Administração e Finanças.

6. DA GESTÃO DO CONTRATO

O gabinete da Prefeitura Municipal designará responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

A fiscalização, exercida no interesse exclusivo do Gabinete da Prefeitura Municipal, 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 oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.

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 bens, a aquisição será realizada por meio de dispensa de licitação observando como critério de julgamento o valor por **item**.

A constituição dos itens observou os princípios legais e normativos aplicáveis, visando a uniformidade e padronização da solução e do fornecimento dos itens, 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\$ 590,00** (Quinhentos e noventa reais).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos para o custeio da licitação serão recursos livres, consignados no orçamento da Secretaria de Administração e Finanças através das rubricas: 10.2.4.122.2304.2.002.3.3.90.30 e 10.2.4.122.2304.2.002.3.3.90.3

9. DO PAGAMENTO

O pagamento será feito pela Prefeitura Municipal de Simolândia – 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.

HUGO GOMES RIBEIRO
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

