



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO			
Aquisição de peças e serviços para manutenção do veículo TIPO MICRO-ONIBUS, Placas EIS 6578, de uso do DESAU. (SOMENTE PEÇAS) MARCOPOLO/VOLARE V8L ON ANO FABRICAÇÃO 2018 E ANO MODELO 2019.			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DAS PEÇAS E SERVIÇOS*	UNID.	QUANT
01	ROLAMENTO ENGRENAGEM 1ª E 2ª	UN	01
02	CALÇO TAMPA RETENTORA DO ROL. DIANTEIRO	UN	01
03	ROLETE ENG. 2ª/3ª/5ª	UN	120
04	ROLAMENTO TRASEIRO EIXO PILOTO	UN	01
05	DEFLETOR DE PO GARFO	UN	01
06	RETENTOR ALAVANCA SELETORA CAIXA DE CAMBIO	UN	01
07	BUCHA ALAVANCA INFERIOR CAMBIO	UN	01
08	RETENTOR CAIXA DE CAMBIO	UN	01
09	ROLAMENTO CONICO EIXO ENTALHADO	UN	01
10	ROLAMENTO CONTRA EIXO	UN	02
11	ROLAMENTO AGULHA PINO ENGRENAGEM RÉ	UN	02
12	DEFLETOR DE OLEO EIXO PILOTO	UN	01
13	ROLAMENTO AGULHA ENGRENAGEM 2ª E 3ª	UN	02
14	RETENTOR TAMPA TRASEIRA	UN	01
15	RETENTOR MORINGA	UN	01
16	ROLAMENTO EIXO ENTALHADO	UN	01
17	CALÇO MORINGA	UN	01
18	KIT EMBREAGEM	UN	01
19	TROCA KIT EMBREAGEM	SERV	01
20	TORNEARIA RETIFICA VOLANTE EMBREAGEM	SERV	01
21	REVISÃO DO CAMBIO	SERV	01
2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO			
<p>AQUISIÇÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS PARA REPARO DO VEICULO TIPO MICRO-ONIBUS, PLACAS EIS 6578, DE USO DO DESAU. O VEICULO APRESENTOU PROBLEMAS NO CAMBIO E EMBREAGEM, POR TEMPO DE USO CONTINUO, NECESSITANDO REALIZAR MANUTENÇÃO DE URGENCIA.</p> <p>O SETOR DE TRANSPORTES RECONHECE A IMPORTÂNCIA DE SEGUIR PROCEDIMENTOS REGULARES PARA A OBTENÇÃO DE ORÇAMENTOS E A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS. NO ENTANTO, EM CIRCUNSTÂNCIAS ESPECÍFICAS, POIS A ESPERA POR MAIS ORÇAMENTOS NÃO É VIÁVEL OU APROPRIADA, DEVIDO A ALTA DEMANDA DIARIA DE PACIENTES TRANSPORTADOS PARA REALIZAR TRATAMENTO DE SAUDE FORA DO MUNICIPIO, POR ISSO, A NECESSIDADE DA MANUTENÇÃO IMEDIATA DO VEICULO, PARA QUE POSSAMOS CONTINUAR SEM INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS E CONSEGUIR ATENDER AS REERIDAS DEMANDAS. RESSALTO AINDA, QUE A MUNICIPALIDADE NÃO CONTA COM VEICULOS RESERVA.</p> <p>JUSTIFICAMOS TAMBEM, QUE A PREFEITURA NÃO TEM EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS PESSOAS ESPECIALIZADAS COM ESSE TIPO DE SERVIÇO (TROCA KIT EMBREAGEM/TORNEARIA RETIFICA VOLANTE EMBREAGEM/REVISÃO DO CAMBIO), SENDO NECESSÁRIO O ENVIO DO VEÍCULO PARA OFICINAS ESPECIALIZADAS DE TERCEIROS PARA MELHOR COMPREENDER O DEFEITO. CASO SE OPTE POR MAIS ORÇAMENTOS, A MUNICIPALIDADE TERIA QUE ARCAR COM OUTROS CUSTOS COMO</p>			



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

TRANSLADO, ALÉM DE DESPESAS PARA A OBTENÇÃO DE NOVOS ORÇAMENTOS (OS FORNECEDORES REALIZAM A COBRANÇA DAS HORAS TRABALHADAS PARA O DIAGNÓSTICO DO PROBLEMA NO VEÍCULO) E ISTO CAUSARIA MAIOR TEMPO NO REPARO DO BEM, QUE É DE SUMA IMPORTÂNCIA NO DIA A DIA DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO MUNICÍPIO.

SENDO ASSIM, CONSTA SOMENTE UMA ÚNICA EMPRESA NO QUE DIZ RESPEITO AOS SERVIÇOS, POIS PARA REALIZAR O ORÇAMENTO FOI NECESSÁRIO AVALIAÇÃO E AFERIÇÃO DE PROFISSIONAL DO RAMO, POIS SE TRATA DE EMPRESA ESPECIALIZADA E EMPREGO DE TRABALHO DISPENSIOSO PARA VERIFICAR O DEFEITO E REALIZAR O CONSERTO DO VEICULO.

EM RELAÇÃO AS PEÇAS, O PROCESSO PODERÁ SER POSTADO NO PNCP, PARA O ENVIO DE MAIS ORÇAMENTOS. CASO A EMPRESA VENCEDORA SEJA DE MUNICIPIO DE FORA, AS DESPESAS DE ENTREGA FICARÃO POR CONTA DA MESMA E O PRAZO DE ENTREGA SERÁ DE 48HRS.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Veículos com a manutenção devidamente mantida proporcionam uma operação mais confiável. A confiabilidade é crucial para a integridade das operações do órgão, especialmente em ambientes onde a pontualidade e a eficiência são essenciais. A decisão de realizar a manutenção nesses sistemas reflete o compromisso da prefeitura com a segurança, a eficiência operacional e a preservação dos ativos. Acreditamos que essa prática é essencial para manter uma frota de veículos confiável e em condições ideais de operação. Este serviço não é periódico, sendo realizado apenas com o defeito após tempos de uso.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

O SETOR DE TRANSPORTES RECONHECE A IMPORTÂNCIA DE SEGUIR PROCEDIMENTOS REGULARES PARA A OBTENÇÃO DE ORÇAMENTOS E A REALIZAÇÃO DE PROCESSOS DE COMPRAS. NO ENTANTO, EM CIRCUNSTÂNCIAS ESPECÍFICAS, POIS A ESPERA POR MAIS ORÇAMENTOS NÃO É VIÁVEL OU APROPRIADA, DEVIDO A ALTA DEMANDA DIARIA DE PACIENTES TRANSPORTADOS PARA REALIZAR TRATAMENTO DE SAUDE FORA DO MUNICIPIO, POR ISSO, A NECESSIDADE DA MANUTENÇÃO IMEDIATA DO VEICULO, PARA QUE POSSAMOS CONTINUAR SEM INTERRUPÇÃO DOS SERVIÇOS E CONSEGUIR ATENDER AS REERIDAS DEMANDAS. RESSALTO AINDA, QUE A MUNICIPALIDADE NÃO CONTA COM VEICULOS RESERVA.

JUSTIFICAMOS TAMBEM, QUE A PREFEITURA NÃO TEM EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS PESSOAS ESPECIALIZADAS COM ESSE TIPO DE SERVIÇO (TROCA KIT EMBREAGEM/TORNEARIA RETIFICA VOLANTE EMBREAGEM/REVISÃO DO CAMBIO), SENDO NECESSÁRIO O ENVIO DO VEÍCULO PARA OFICINAS ESPECIALIZADAS DE TERCEIROS PARA MELHOR COMPREENDER O DEFEITO. CASO SE OPTE POR MAIS ORÇAMENTOS, A MUNICIPALIDADE TERIA QUE ARCAR COM OUTROS CUSTOS COMO TRANSLADO, ALÉM DE DESPESAS PARA A OBTENÇÃO DE NOVOS ORÇAMENTOS (OS FORNECEDORES REALIZAM A COBRANÇA DAS HORAS TRABALHADAS PARA O DIAGNÓSTICO DO PROBLEMA NO VEÍCULO) E ISTO CAUSARIA MAIOR TEMPO NO REPARO DO BEM, QUE É DE SUMA IMPORTÂNCIA NO DIA A DIA DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE DE PACIENTES PARA TRATAMENTO DE SAÚDE FORA DO MUNICÍPIO.

SENDO ASSIM, CONSTA SOMENTE UMA ÚNICA EMPRESA NO QUE DIZ RESPEITO AOS SERVIÇOS, POIS PARA REALIZAR O ORÇAMENTO FOI NECESSÁRIO AVALIAÇÃO E AFERIÇÃO DE PROFISSIONAL DO RAMO, POIS SE TRATA DE EMPRESA ESPECIALIZADA E EMPREGO DE TRABALHO DISPENSIOSO PARA VERIFICAR O DEFEITO E REALIZAR O CONSERTO DO VEICULO.

EM RELAÇÃO AS PEÇAS, O PROCESSO PODERÁ SER POSTADO NO PNCP, PARA O ENVIO DE MAIS ORÇAMENTOS. CASO A EMPRESA VENCEDORA SEJA DE MUNICIPIO DE FORA, AS DESPESAS DE ENTREGA FICARÃO POR CONTA DA MESMA E O PRAZO DE ENTREGA SERÁ DE 48HRS.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

ENDEREÇO DE ENTREGA: RUA IRMA FERREIRA BONAMETTI, 05.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 17:00h).

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação. Esta contratação será considerada o valor global, não havendo fracionamento de itens. Esta decisão foi tomada por objetivo reduzir riscos financeiros e garantia de qualidade de serviço, não havendo atrasos nas peças e diferentes qualidades.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O transporte da mercadoria deverá ser feito de maneira a assegurar a integridade e qualidade da mesma. A empresa responsabilizar-se-á pelo transporte, carga e descarga da mercadoria até seu destino final. Não serão aceitas mercadorias cujas embalagens estejam avariadas, bem como com sinais de má conservação dos produtos. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 02 (dois) dias pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento do pedido, para posterior averiguação de sua conformidade com as especificações constantes no mesmo. Os bens poderão ser rejeitados quando em desacordo, devendo ser substituído no prazo de 03 (três) dias a contar da notificação por escrito expedida pelo Setor de Compras desta Prefeitura à Empresa, sem qualquer ônus para esta. Caso não haja impedimento, os produtos serão automaticamente recebidos em definitivo pelo Departamento solicitante. As mercadorias deverão vir obrigatoriamente acompanhadas de suas respectivas Notas Fiscais com identificação do número da Autorização de Compras no rodapé da mesma. Também não serão aceitas mercadorias cujas notas fiscais estiverem com valores e descrição divergentes dos constantes na Autorização de compras. Deverá vir acompanhado de ABNT em sua NBR – 15576/2008, apresentar laudo do Inmetro, manual de garantia e instrução de uso quando for o caso. Não serão aceitas peças não adequadas para o uso como: trincadas, com dispositivo soltos, quebrados e etc.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Os quantitativos estimados para processo foram baseados nas informações do orçamento de mão de obra, conforme passado por empresa especializada.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor.

O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 10 DIA APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas.

Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Exigências de habilitação:

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar, nos termos do art. 62 da Lei Federal n. 14.133/21 os seguintes requisitos:

- Habilitação jurídica;
- Habilitação fiscal, social e trabalhista;

DOCUMENTOS EXIGIDOS

- Cadastro de CNPJ;
- CATÁLOGO TÉCNICO DO PRODUTO OFERTADO;
- Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal;
- Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão de regularidade de débito para com o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Falência ou Concordata;
- Declaração de Idoneidade;
- Proposta em papel timbrado, assinada e com CNPJ;
- Prova de Regularidade de Tributos Estaduais Inscritos em Dívida Ativa;

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.



Prefeitura da Estância Turística de Piraju

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
Valor médio das peças e serviços R\$ 7.395,39 (sete mil, trezentos e noventa e cinco reais e trinta e nove centavos)
12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS
FISCAL: Paulo Sergio Leme GESTOR: Osvaldo Sergio Ortega

Estância Turística de Piraju, 28 de janeiro de 2026.

Paulo Sergio Leme
Assessor do Departamento de Administração