



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Governo e Comunicação Social

Divisão de Transportes

DIVISÃO DE TRANSPORTES

À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – SOLICITAÇÃO Nº 2728/2025

1. OBJETO

- 1.1 O presente termo tem por objeto a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO DE ELEVADORES AUTOMOTIVOS, a fim de atender às necessidades do Departamento de Transportes na realização de suas tarefas rotineiras e no atendimento aos usuários de nossos serviços.
- 1.2 Os produtos solicitados encontram-se relacionados, quantificados e especificados na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	CÓDIGO	QTD
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO DE ELEVADORES AUTOMOTIVOS, PARA MANUTENÇÃO DE TRÊS ELEVADORES DA OFICINA MECÂNICA DA GARAGEM MUNICIPAL.	99.00032.023768	01

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A presente proposição em caráter faz-se necessário a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA MANUTENÇÃO DE ELEVADORES AUTOMOTIVOS, PARA MANUTENÇÃO DE **TRÊS** ELEVADORES DA OFICINA MECÂNICA DA GARAGEM MUNICIPAL devido à necessidade de promover a manutenção dos veículos da frota municipal, ressaltando que os mesmos são primordiais para realização de reparos nos veículos, e como alguns estão apresentando sérios problemas de funcionamento, afetando assim o bom andamento nos reparos dos veículos e principalmente podendo ocasionar um incidente, colocando em risco a integridade física dos colaboradores que utilizam os mesmos.

3. ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

A fim de definir as estratégias de suprimento definiram-se os seguintes pontos: prazo de entrega e requisição dos itens, local de entrega, condições gerais do fornecimento e recebimento e critérios de aceitação do objeto.

3.1 PRAZO DE ENTREGA E REQUISIÇÃO DOS ITENS

- I. O prazo para instalação do sistema será de 72 horas, após a requisição através da emissão e envio por meio de e-mail da Nota de Empenho para o fornecedor.

3.2 LOCAL DE ENTREGA DOS ITENS

- I. Os produtos deverão ser entregues no endereço Rua Silvério Finamore, 1561 (Garagem Municipal), sendo recebidos/conferidos pelo responsável, no horário de expediente, devendo o fornecedor ou o transportador por ele contratado certificar-se antecipadamente quanto a feriados locais ou alterações nos horários de expediente.
- II. Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado a descarga e movimentação dos produtos do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

4. CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO

[Digite aqui]



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Governo e Comunicação Social

Divisão de Transportes

- 4.1 Os produtos definidos neste Termo deverão ser novos e sem utilização anterior, originais e de boa qualidade, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam suas usabilidade, observando rigorosamente as características especificadas, devendo ser apresentados nas embalagens originais dos fabricantes, adequadas para proteger seu conteúdo contra danos durante o transporte até o local de entrega.
 - I. O fornecimento só estará caracterizado mediante a confirmação de recebimento da nota de empenho, pelo fornecedor.
 - II. O fornecimento será efetuado através de fornecimento imediato.

5. RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 5.1 Os produtos serão aceito, da seguinte forma:
 - I. Provisoriamente, pelo Almoxarifado, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações constantes no Termo de Referência.
 - II. Definitivamente, em até 05 (cinco) dias após verificação de qualidade e quantidade dos materiais e consequente aceitação pelo setor técnico requisitante e pelo responsável do Almoxarifado.
 - III. Os produtos deverão estar de acordo com as especificações constantes no Termo de referência e com a amostra apresentada no momento da aceitação da proposta (quando exigida). Estando em conformidade com o contrato/empenho, será feita a atestação com a declaração e assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente.
- 5.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte o bem ou serviço em desacordo com o contrato.

6. VALOR TOTAL ESTIMADO

- 6.1. O valor total estimado para esta aquisição é de aproximadamente R\$ 20.760,00 (vinte mil, setecentos e sessenta reais).
- 6.2. Este valor não é definitivo pois tem como base pesquisas de compras anteriores, cotações realizadas presencialmente, via telefone, e-mail ou em sites da internet e na efetivação da compra pode sofrer alterações para mais ou para menos.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 7.1. As despesas da presente aquisição correrão à conta dos recursos consignados em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento da Prefeitura.
- 7.2. Ressaltando-se que, à época da efetivação das aquisições os recursos orçamentário correspondentes correrão às custas de cada Unidade Gestora solicitante e serão previamente informados através da nota de empenho.

8. DEVERES DO CONTRATADO

- 8.1. Entregar os materiais no prazo preestabelecido e de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência;
- 8.2. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover ou substituir, por conta própria, no todo ou em parte, objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, ainda que tenha sido recebido definitivamente o objeto do contrato.
- 8.3. O contratado fica obrigado a montagem e instalação de todos os produtos fornecidos e quando solicitado disponibilizar profissionais para a capacitação de no mínimo um servidor para a correta utilização do produto
- 8.4. Prestar assistência técnica ou indicar empresa autorizada para isso, durante todo período de garantia do produto.
- 8.5. Se a qualidade dos produtos entregues não corresponder às especificações exigidas, a remessa do produto apresentado será devolvida ao fornecedor, para substituição



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Governo e Comunicação Social

Divisão de Transportes

no prazo máximo de 3 (três) dias, independentemente da aplicação das sanções cabíveis.

9. DEVERES DO CONTRATANTE

- 9.1. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos materiais recebidos dentro do prazo estabelecido na legislação e de acordo com as especificações deste termo de referência;
- 9.2. Comunicar formalmente qualquer anormalidade ocorrida no fornecimento do objeto adquirido.

10. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

- 10.1. Os produtos, serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelo servidor **Ricardo Andrigo de Oliveira**.
- 10.2. A Fiscalização é exercida no interesse da Administração; não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- 10.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações acordadas.
- 10.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

11. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS APLICÁVEIS POR INADIMPLEMENTO

- 11.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, quantidade inferior ao solicitado, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às sanções administrativas constantes na Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.
- 11.2. No processo de aplicação de sanções é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12. DO PAGAMENTO

- 12.1. Após o fornecimento a ser dado, o município efetuará o pagamento, passados, no mínimo, 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo.
- 12.2. A Nota Fiscal/Fatura que for apresentada com erro será devolvida ao fornecedor, para retificação ou substituição, sendo que os trâmites para o pagamento reiniciarão a partir da data de sua reapresentação.
- 12.3. O pagamento será efetuado após o atesto através de carimbo e assinatura do gestor do contrato ou servidor designado na Nota Fiscal que recebeu os produtos e a comprovação de que o fornecedor/prestador de serviços apresente as certidões apresentadas na licitação para efeito de sua habilitação Fiscal e Trabalhista.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Governo e Comunicação Social
Divisão de Transportes

13. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

13.1 O preço registrado permanecerá inalterado, exceto nos casos de ocorrência dos fatos previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 São obrigações da **CONTRATADA**:

14.1.1 Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação;

14.1.2 Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra a Prefeitura Municipal de Louveira;

14.1.3 Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias;

14.1.4 Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede do **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente;

14.1.5 Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos;

14.1.6 Fornecer mão-de-obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento;

14.1.7 Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços;

14.1.8 Fornecer, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**;

14.1.9 Cumprir todas as obrigações descritas no Termo de Referência

Ricardo Andriago de Oliveira
Recepcionista Ditransp.

Roberto Camargo Neves
Diretor Ditransp.

Assinado digitalmente por HELIO APARECIDO BRAZ DE SOUZA, Data: 03/11/25 14:21

Assinado digitalmente por ROBERTO CAMARGO NEVES, Data: 22/10/25 16:23

Assinado digitalmente por RICARDO ANDRIGO DE OLIVEIRA, Data: 22/10/25 15:16

Código: dba2ddc5-d1c9-4628-af99-f072da958810

Louveira, 22 de outubro de 2025.

