

TERMO DE REFERÊNCIA

SC 3053/2023

1. OBJETO

Prestação de Serviço referentes à segunda Revisão do veículo GM / SPIN 1.8L Frota 698 da SEPEDI.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A manutenção dos veículos é necessária para manter a operacionalidade, disponibilidade e o atendimento aos usuários idosos e PCDs atendidos no Centro Dia do CIAPI.

2.2. A revisão do carro é feita a cada 10.000 km ou dentro do período de um ano, de acordo com a necessidade do veículo.

2.3. Justifica-se a necessidade da compra por dispensa nos termos de Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	01	Un	SERVIÇOS EM GERAL – ALINHAMENTO Alinhamento e balanceamento
02	01	Un	SERVIÇOS EM GERAL – SERVIÇOS DE MECÂNICA – TROCA DE KITS DE FILTRO DE VEÍCULOS LEVES Substituição do filtro de ar condicionado
03	01	Un	SERVIÇOS EM GERAL – REVISÃO OBRIGATÓRIA VEICULAR Segunda revisão 10.000 KM

4. FORMA DE EXECUÇÃO / FORMA DE PAGAMENTO

4.1 O serviço será realizado de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Fornecimento pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso.

- 4.2** O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco dias) fora da semana, contados da data de apresentação da Nota Fiscal, no Setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda e devidamente atestada pela Secretaria requisitante.

5. LOCAL E PRAZO DE REALIZAÇÃO

- 5.1** O serviço deverá ser realizado em local designado pela Contratada por profissionais capacitados, com material de qualidade de forma que não prejudique as características originais do veículo.
- 5.2** O serviço será realizado em um veículo adaptado que possui elevador para pessoas com deficiência e baixa mobilidade que se encontra funcionando perfeitamente e deverá se manter assim após a realização do serviço.
- 5.3** O serviço deverá ser agendado com antecedência para não prejudicar o atendimento aos usuários do CIAPI, pois o veículo é utilizado diariamente.
- 5.4** Os materiais utilizados devem ser originais e com certificação INMETRO.
- 5.5** Para o início do serviço o prazo deverá ser de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento pelo fornecedor.

6. FISCAL DA ENTREGA

- 6.1** Fica designado como Fiscal para verificação do serviço a servidora Giselle Faustino dos Santos – Matrícula 6990, e suplente Viviane Cristina dos Santos Silva - Matrícula 22023, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:
- 6.1.2** Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 6.1.3** Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 6.1.4** Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 6.1.5** Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 6.1.6** Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da aquisição.

Elaborado por:	Autorizado por:
Giselle Faustino dos Santos Area de Compras e Orçamentos	Amauri Barboza Toledo Secretário Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso