

TERMO DE REFERÊNCIA

SC 1365/2023

1. OBJETO

Manutenção da moto frota 608

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

- 2.1.** A prestação de serviços se faz necessário para a manutenção corretiva da moto CG Cargo frota, placas GIA9523, utilizada pelos fisioterapeutas, no atendimento aos pacientes acamados nas fisioterapias domiciliares, tendo em vista os fatos mencionados, o veículo necessita estar sempre em bom estado de conservação, segurança.
- 2.2.** Justifica-se a necessidade da compra por dispensa nos termos de Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, devido à necessidade do objeto enquanto tramita o processo licitatório.
- 2.3.** Os serviços tem como base a necessidade de cada veículo e suas respectivas avariações, sendo assim, não tem como prever o prazo de durabilidade dos serviços, pois as mesmas são solicitados conforme necessidade.
- 2.4.** O período a que se destina a manutenção e seu quantitativo fica impossibilitado de ser mensurado visto que a manutenção é corretiva, não tendo como avaliar as informações acima.

3. ESPECIFICAÇÃO

3.1 O serviço a ser realizado e sua respectiva quantidade e unidade estão explicitados na tabela 1, a seguir.

Tabela 1 – Descrição detalhada do serviço a ser entregue:

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	01	Serv	Prestação de serviços para troca de 02 Uni Rolamento traseiro / 01 Uni Lampada farol / 01 Uni Junta tapa embreagem / 01 Uni Pneu 90/90-18 sem camara / 02 Uni Retentor garfo / 01 Uni Óleo garfo / 02 Uni Cilindro garfo dianteiro / 01 Kit Relação / 01 Uni Lona freio traseira / 01 Uni Oleo de motor / 01 Uni Vela ignição /

			01 Uni Filtro ar / 01 Uni Pastilha freio dianteira / 01 Jg Bucha coroa / 01 Uni Lâmpada lanterna / 01 Uni Retentor braço embreagem
--	--	--	--

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

- 4.1. O serviço será realizado de forma integral, conforme a liberação da Autorização de Serviços pela Secretaria solicitante;
- 4.2. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal na Secretaria solicitante.

5. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços serão mediante as solicitações especificadas na Autorização de Serviço, devendo ser realizado a entrega do veículo no Almoxarifado da Saúde sito à R. Enilda Mantovani Silva, nº 281 – Jardim Britânia CEP 11.666-090, no horário de 08:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira;
- 5.2. Para a realização dos serviços o prazo deverá ser de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da Autorização de Serviços pelo fornecedor.

6. VALIDADE DO PRODUTO OU GARANTIA DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias a contar da data do recebimento definitivo;
- 6.2. Nos casos onde forem constatadas falhas, vícios aparentes ou ocultos durante a utilização normal dos serviços, o fornecedor fica obrigado a refazer o serviço que comprovadamente tenha apresentado defeito, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

7. PENALIDADES

- 7.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 7.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.
- 7.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de

atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

8. FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

8.1. Fica designado como Fiscal da entrega o servidor **Camila Daniele de Jesus – Chefe da Área de Apoio ao Transporte – matrícula 8.302 / Nilton Gabriel da Silva – 1.335 – Encarregado do Setor de Manutenção**, para o acompanhamento formal nos aspectos administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, 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:

- 8.1.1. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;
- 8.1.2. Anotar em documento próprio as ocorrências;
- 8.1.3. Determinar a correção de faltas ou defeitos;
- 8.1.4. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;
- 8.1.5. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 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: