



TERMO DE REFERÊNCIA
SC 1070/2025

1. OBJETO

1.1 Prestação de serviço de manutenção do veículo VW GOLF 1.6 SPORTLINE, placa EGI-5429 — Frota 390 que compõe a frota da Secretaria Municipal da Administração.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

2.1. Essa manutenção se faz necessário para a boa visibilidade dos veículos bem como a segurança na condução dos veículos;

2.2. Justifica a necessidade da compra por dispensa nos termos Artigo 75, Inciso II da Lei 14.133/2021, devido a necessidade do objeto para manter o equipamento em condições ideais de uso.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços a serem executados e suas respectivas quantidades e unidades estão explicitados na Tabela 1, a seguir.

Tabela 1 - Descrição detalhada dos serviços a serem executados:

LOTE ÚNICO

ITEM	QTD	UNID	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	01	Serv	Prestação de serviço de troca de parabrisas com fornecimento de peças

4. FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1. A prestação de serviço será realizada de forma total, conforme a liberação da Autorização de Serviços pela Secretaria de Administração;

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.

4.3. EM CUMPRIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL 1.862 DE 01 DE SETEMBRO DE 2023, A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL FARÁ RETENÇÃO DO IMPOSTO DA RENDA SOBRE O PAGAMENTO A SER REALIZADO AO PRESTADOR DE SERVIÇO OU FORNECEDOR DE BENS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1.234 DE 11 DE JANEIRO DE 2012, E ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 2.145 DE 26 DE JUNHO DE 2023;



4.4. Os serviços deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura, bem como da comprovação da regularidade fiscal, a qual poderá ser constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

4.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Para a realização do serviço o prazo deverá ser de até 03 (Três) dias corridos após o recebimento da Autorização de Serviço pelo fornecedor.

6. GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. Nos casos onde forem constatadas falhas durante a utilização normal do veículo, o prestador de serviço fica obrigado a dar suporte no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

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 serviço.

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 conferência da execução do serviço o servidor **Josimar Bernardo da Silva Junior – Agente Administrativo – matrícula 22.405**, e em sua ausência o servidor **Carlos Eduardo Piscetta – Agente Administrativo - matrícula 15.368** 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;

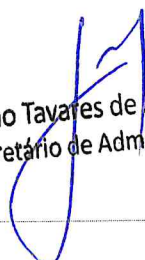


ADMINISTRAÇÃO
CARAGUATATUBA
GOVERNO MUNICIPAL
TEMPO DE PROSPERIDADE

- 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:
 Josimar Bernardo da Silva Junior Matrícula: 22405 Agente Administrativo	 Sílvia Tavares de Andrade Secretário de Administração