

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na manutenção do Ônibus MARCOPOLO, VOLARE V8L, ano 2020, utilizado pela Secretaria de Assistência Social para atendimento aos usuários em habilitação e reabilitação dos equipamentos da mesma e serviços correlatos. É imprescindível que tal veículo esteja em perfeitas condições, visto que o uso do mesmo é para atendimento de pessoas em situações de vulnerabilidade, necessitando de habilitação e reabilitação nos programas e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 2. Prazo

O prazo estipulado para a finalização do serviço será 30 dias após a emissão do Empenho.

## 3. Fundamentação da contratação

Entendemos que a contratação desse prestador de serviço, se fez necessário, tendo em vista que esse serviço é essencial para os atendidos pela Secretaria de Assistência Social e Equipamentos correlatos, como foi previsto em nosso Plano de Trabalho e vai ao encontro de nossas atividades visando o melhor atendimento possível às pessoas atendidas pela Assistência Social e Equipamentos correlatos.

Abaixo constam os serviços e peças que serão necessários para pleno funcionamento do veículo de que trata esse termo de referência:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	MÃO DE OBRA	Un	1,0000
2	FILTRO DE ÓLEO	Un	1,0000
3	FILTRO DE COMBUSTÍVEL	Un	1,0000
4	FILTRO RACOR	Un	1,0000
5	FILTRO DE AR EXTERNO	Un	1,0000
6	ÓLEO 15W40	Un	9,0000
7	FILTRO DE AR INTERNO	Un	1,0000

## 4. Requisitos da contratação

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os

riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser realizados por técnicos especializados, com o emprego de técnica aperfeiçoada, ferramentas adequadas para o tipo de equipamento. Todo e qualquer custo referente ao deslocamento do veículo para manutenção constante no Edital ficam ao critério da contratante, caso seja necessário.

#### **5. Solução como um todo**

---

Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de manutenção de veículos. A presente contratação deixará o veículo em condições para atendimento dos usuários da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. Ainda, por se tratar de empresa especializada, minimizará os impactos ambientais e trará segurança no transporte do amparados após a manutenção do veículo. Veículo esse imprescindível para uso desta secretaria.

#### **6. Modelo de execução do objeto**

---

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

A entrega/devolução do veículo à contratada ocorrerá em horário de expediente da Secretaria, que corresponde das 8:00 às 17:00, podendo ser combinado horário distinto a critério da Administração.

Os serviços serão executados de acordo com o horário de funcionamento da contratada.

Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com profissional operacional para que a execução seja estabelecida. A empresa deverá arcar com todas as despesas de estadia, alimentação, transporte, horas extras e encargos inerentes à mão-de-obra e de aquisição de materiais relativos à prestação dos serviços contratados.

A Contratada deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos necessários para a realização do trabalho a ser desenvolvido.

Em nenhuma hipótese o Contratante poderá ser responsabilizado por acidentes que venha a ocorrer com os empregados da Contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato. A empresa contratada deverá utilizar mão de obra qualificada e ferramentas necessárias a execução do serviço.

#### **7. Modelo de gestão do contrato**

---

A fiscalização será exercida no interesse da Secretaria de Assistência Social e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica cor-

responsabilidade do contratante; nem confere ao Contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na prestação dos serviços contratados.

A fiscalização, o acompanhamento e atesto da prestação de serviços será exercida pela Secretaria de Assistência Social (SMAS), a que incumbirá acompanhar a execução dos serviços determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas. A fiscalização deverá: acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar as infrações contratuais constatadas, comunicando às mesmas à Secretaria Municipal de Assistência Social. Atestar a(s) nota(s) fiscal(is) caracterizando o aceite dos serviços realizados e, rubricar os demais documentos apresentados pela contratada, em todos aponto o "de acordo", quando julgá-los corretos; Orientar a compatibilidade dos trabalhos com as necessidades da Administração; Anotar e enquadrar as infrações constatadas e propor sanções de conformidade com a Lei e a regulamentação vigente e, atestar a efetividade dos serviços nas notas fiscais correspondentes.

#### **8. Critérios de medição e pagamento**

---

O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, mediante a emissão da nota fiscal/fatura devidamente entregue e lançada junto a Divisão de Gestão de Materiais e Patrimônio e atestada pela Secretaria Requisitante. Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

Após analisada e atestada, a Nota Fiscal/Fatura a Secretaria requisitante, através do seu respectivo almoxarifado, lançará no Sistema de Gestão de Materiais gerando o Boletim de Recebimento de Materiais - BRM e/ou Termo Contratual. Cumprida as exigências estabelecidas, será encaminhado à Divisão de Gestão de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

A simples emissão de nota fiscal/fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação. A liquidação da despesa será efetuada pela Divisão de Material e Patrimônio estritamente nos termos apresentados seguindo rigorosamente o prazo de pagamento pactuado, indicando a data de vencimento da NOTA DE LIQUIDAÇÃO. Nenhum pagamento será efetuado à EMPRESA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira, indenização, etc. de acordo com o artigo 356 da Lei Complementar n.º 50/1997.

Ocorrendo atraso na liberação do pagamento, por culpa exclusiva do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA será aplicada as seguintes regras:

a) Correção Monetária: IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, conforme o artigo 2º da Lei Complementar Municipal n.º 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

b) Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o artigo 1º da Lei Complementar nº119/2002, ou outro que vier substituí-lo

c)

#### **9. Forma e critérios de seleção do fornecedor**

---

Modalidade: Pregão eletrônico

Tipo de licitação: Dispensa de licitação

Critério de julgamento: menor preço

#### **10. Estimativas do valor da contratação**

---

O valor estimado conforme orçamento realizado foi de R\$ 1555,00 (UM MIL QUINHENTOS E CINQUENTA E CINCO REAIS)

#### **11. Adequação orçamentária**

---

Com base na disponibilidade orçamentária da SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL de Araçatuba/SP, as despesas decorrentes da contratação objeto deste termo correrão à conta de recurso municipal existente no orçamento vigente para o ano de 2024.



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A353-B37E-A9FC-B6F0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RODRIGO RADIGHIERI DA SILVA (CPF 313.XXX.XXX-75) em 25/07/2024 08:46:50 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ SÍLVIA HELENA DE SOUZA (CPF 067.XXX.XXX-38) em 25/07/2024 08:53:09 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://aracatuba.1doc.com.br/verificacao/A353-B37E-A9FC-B6F0>