



**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objetivo a contratação de empresa especializada em serviço de vistoria para o veículo FIAT/UNO MILLE ECONOMY – Placa FGL2734 de Frota 10082, pertencente ao quadro de veículos oficiais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial de Araçatuba/SP.

| Item | Descrição                    | Quantidade | Valor unitário |
|------|------------------------------|------------|----------------|
| 1    | Serviço de vistoria veicular | 01 SV      | R\$ 140,00     |

**1.2** O item desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

**1.3** Quanto ao serviço a ser adquirido, não foi constatado a necessidade de parcelamento.

**1.4** Da Contratação:

**1.4.1** O prazo de vigência da aquisição se encerra com a entrega do serviço.

**1.4.2** O objeto da contratação deverá estar de acordo com as especificações técnicas mencionadas no referido Termo de Referência.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A vistoria no veículo FIAT/UNO MILLE ECONOMY – Placa FGL2734 de Frota 10082, se faz necessária para seja efetuada a transferência do mesmo da Secretaria de Agricultura e Abastecimento do Estado de São Paulo para o município de Araçatuba.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

**3.1** Será contratada empresa especializada na prestação de serviço de vistoria veicular, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Empresa especializada em serviços de vistoria veicular credenciada juntamente ao DETRAN/SP.





**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

**5. PRAZO DE ENTREGA:** Não há necessidade de parcelamento do serviço, sendo que os serviços com entrega parcelada ou não, deverão ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da Nota de Empenho.

**6. GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021 e do Decreto nº 18.324 de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.2** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.3** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**6.4** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial.

**7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação em até 30 (trinta) dias após a entrega do serviço, 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.

**7.1.1** Em hipótese alguma será efetuado pagamento antecipado.

**7.1.2** 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.

**7.1.3** 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.





**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

**7.1.4** A simples emissão de Nota fiscal/Fatura não torna exigível o pagamento, sendo necessário o prévio empenho e sua regular liquidação.

**7.1.5** A liquidação de 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.

**7.2** 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 nº 50/1997.

**7.3** 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 nº 93/2001, ou outra que vier substituí-la;

**b)** Juros Moratórios: 0,50% ao mês, consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002, ou outro que vier substituí-lo;

**c)** Multa: 0,11% ao dia, até o limite de 9,00% consoante o Artigo 1º da Lei Complementar nº 119/2002.

**7.3.1** Os critérios de atualização, compensação e penalização serão aplicados quando o atraso do pagamento ocorrer EXCLUSIVAMENTE por conta do MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA.

**7.4** A Secretaria requisitante efetuará a verificação dos documentos apresentados e estando de acordo fará encaminhamento à Divisão de Material e Patrimônio para a respectiva liquidação, respeitando o prazo para pagamento apresentado em Licitação e Termo Contratual.

**7.5** A Secretaria requisitante é a responsável pelo encaminhamento e acompanhamento do andamento do processo de pagamento até a sua efetiva liquidação. A fim de evitar qualquer



**Prefeitura Municipal de Araçatuba**  
Estado de São Paulo  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agroindustrial

penalidade indevida ao MUNICÍPIO DE ARAÇATUBA, ocorrendo eventuais atrasos por parte exclusiva da CONTRATADA, antes de regular liquidação, caberá a Secretaria requisitante:

- a) Comunicar/notificar a CONTRATADA sobre a irregularidade;
- b) Elaborar relatório pormenorizado sobre a ocorrência e das providências efetuadas para o saneamento;
- c) Juntar os documentos comprobatórios das providências tomadas (ofício, e-mail, etc).

**7.6** O pagamento será feito mediante depósito na conta bancária fornecida pela EMPRESA, conforme informação do nº da agência, banco e conta corrente na referida Nota Fiscal.

**8. FORMA, CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, OBRIGAÇÕES DAS PARTES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Conforme minuta padrão da Secretaria Municipal de Administração, sem exigências específicas.





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5196-ADDA-1717-36C2

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

- ✓ ADRIANA APARECIDA NATIVIDADE GONÇALVES (CPF 117.XXX.XXX-00) em 10/09/2024 08:12:15 (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/5196-ADDA-1717-36C2>