TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Educação de Rio Rufino

Necessidade da Administração: Segunda revisão do veículo Chevrolet SPIN, pertencente à frota da secretaria de educação municipal, conforme as recomendações do fabricante.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa autorizada para realização da segunda revisão do veículo Chevrolet SPIN, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações do fabricante.

1.2 Seguindo as seguintes especificações:

Item	Descrição/Especificação	Unidade De Medida	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	2R Segunda Revisão	SERV.	1,00	R$ 229,18	$ 229,18
02	Vedador de borracha	UN	1	R$ 10,76	R$ 10,76
03	Fluído freio dot4 lv.	UN	3	R$ 51,46	R$ 154,38
04	Óleo-mot 0w20 sint	UN	4	R$ 112,04	R$ 448,16
05	Filtro de óleo para motor	UN	1	R$ 46,14	R$ 46,14
VALOR TOTAL: R$ 940,00					

1.3 Trata-se de serviço comum, por contrato, a ser contratado mediante Dispensa de Licitação, Art. 75 inciso IV. a.
1.4 Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação possui respaldo no art. 65, inciso III do Decreto Municipal nº 704/2023 e inciso IV. Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada ou concessionária autorizada para a realização da **Segunda revisão periódica do veículo Chevrolet Spin ,** pertencente à frota da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com as especificações e recomendações do fabricante.

3.2 A solução consiste na contratação de empresa especializada ou concessionária autorizada para a realização da **segunda revisão periódica do veículo Chevrolet Spin**, pertencente à frota da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a execução dos serviços de manutenção preventiva, inspeções, substituição de peças, componentes e lubrificantes, quando necessários, em conformidade com as especificações técnicas, normas e recomendações estabelecidas pelo fabricante.

3.3 A contratação tem como finalidade assegurar o adequado funcionamento, a segurança, a conservação e a confiabilidade do veículo, contribuindo para a manutenção de suas condições de uso e para a preservação da garantia de fábrica, quando aplicável considerando que o veículo é utilizado no transporte de alunos, e pessoal da secretaria. A adoção dessa solução permite manter a frota em condições adequadas de uso, garantindo a continuidade dos serviços públicos e, a eficiência operacional e a adequada conservação do patrimônio público, ao longo do exercício de 2026.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada obriga-se a executar os serviços seguindo as determinações da contratante:

5.1 A Secretaria Solicitante agendará com a futura contratada, com no mínimo 05 (cinco) dias de antecedência, a realização dos serviços, através do envio da Autorização de Fornecimento.
5.2 O Serviço deverá ser executado no pátio da concessionária autorizada Chevrolet

AutoShow Lages, localizada na Av. Pres. Vargas, 1116 - Coral, Lages - SC, 88509-501.

5.3 Constatada a necessidade de execução de qualquer outro serviço que não especificado no orçamento apresentado, ou necessidade da aplicação de outra peça para o devido reparo, que não façam parte da revisão programada decorrente da garantia, a contratada deverá informar a Secretaria da Saúde, discriminando detalhadamente a situação em orçamento complementar, através de relatório técnico.

5.4 O material necessário para a manutenção/revisão deverá ser fornecido pela empresa contratada devendo, para tanto, comprometer-se a fornece as ferramentas e equipamentos necessários para os tipos de serviços a serem realizados.

5.5 Os serviços de manutenção e revisão constará de: mão de obra e fornecimento de peças genuínas (novas e originais de fábrica com garantia dessas).

5.6 A revisão do carro deverá ser conforme o manual do fabricante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 704/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Rio Rufino, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3 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.

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

6.5 Após a assinatura da ata, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 Á execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da ata, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.8 O fiscal técnico da ata anotará no histórico de gerenciamento da ata todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10 O fiscal técnico da ata informará ao gestor da ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que

adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.11 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata nas datas aprazadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor da ata.

6.12 O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.13 O gestor da ata acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ata, de todas as ocorrências relacionadas à execução da ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.14 O fiscal administrativo da ata verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor da ata para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.16 O gestor da ata coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da ata para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17 O gestor da ata acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18 O gestor da ata emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19 O gestor da ata tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20 O fiscal administrativo da ata comunicará ao gestor da ata, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.21 O gestor da ata deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da administração.

6.22 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da certificação de que os itens foram aceitos de forma definitiva, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total, por meio de boletos de pagamento referentes aos serviços prestados, emitidos mensal, sucessiva e diretamente pela CONTRATADA, com vencimento até o último dia útil de cada mês, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2 A contratada encaminhará para o endereço de e-mail saude@riorufino.sc.gov.br os boletos e as notas fiscais.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR / PRESTADOR DE SERVIÇO

8.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são usuais para a generalidade dos objetos.

8.2 Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado por meio de dispensa de licitação, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Positiva com efeito de Negativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal, abrangendo inclusive Contribuições Previdenciárias tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, conforme Portaria 258 de 5 de setembro de 2014 alterada pela Portaria MF nº 443 de 17 de outubro de 2014, do domicílio ou sede do proponente.

8.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que estas poderão estar atestadas pelos órgãos expedidores, através de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, que pode ser conseguida através do link https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.a sp

8.2.4 Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores).

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de **R$ 940,00 (novecentos e quarenta reais).**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá das seguintes dotações orçamentárias:

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO RUFINO

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

06.001-DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO -

2.008- GESTÃO E RENOVAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR

44-3.3.90.00.00.00.00.00-APLICAÇÕES DIRETAS 1.571.0000.0022- TRANSFERENCIA VOLUNTÁRIAS- ESTADO/EDUCAÇÃO

Rio Rufino, 01 de setembro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
JONARA DE LIZ SOUZA
Data: 01/09/2026 14:35:03-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

JONARA DE LIZ SOUZA
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO