

TERMO DE REFERÊNCIA

Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAHU

Secretaria/Setor Requisitante:

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Objeto: Aquisição de peças para manutenção do veículo Saveiro Placa DBA 3494 ano 2012 utilizado pela secretaria e seus órgãos assistenciais.

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1. Necessidade (demanda) a ser atendida: Aquisição de peças para manutenção do veículo Saveiro Placa DBA 3494 ano 2012 utilizado pela secretaria e seus órgãos assistenciais.

1.2. Beneficiários/usuários/interessados na contratação: Os beneficiários são os funcionários que utilizam a saveiro para desempenhar suas funções e consequentemente os usuários que utilizam os serviços dos equipamentos.

1.3. Resultados esperados da aquisição:

1.3. Resultados esperados da aquisição:

A manutenção do veículo Saveiro Placa DBA 3494 ano 2012 é de extrema importância para a segurança dos motoristas que necessitam dela para desempenhar suas funções dentro da Secretaria e seus órgãos assistenciais.

1.4. Existência de Estudo Técnico Preliminar:

- ☐ Sim
☒ Não
☐ Não se aplica

1.5. Existência de Análise de Riscos:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

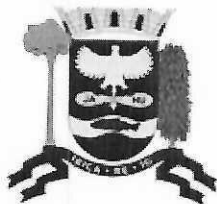
1.6. Existência de Projeto Básico:

- ☐ Sim
☐ Não
☒ Não se aplica

1.7. Existência de Projeto Executivo:

- ☐ Sim
☐ Não
☐ Não se aplica





1.7.1. Em caso de substituição de Projeto Executivo pelo Projeto Básico, justificar:
Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2. DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

O quantitativo e descritivo do material a ser adquirido encontra-se na tabela abaixo, extraída da orientação técnica emitida pela oficina da Secretaria de Mobilidade Urbana:

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE
1	BOMBA DE COMBUSTÍVEL	1
2	RADIADOR DE ÁGUA	1
3	RESERVATÓRIO EXPANSOR DE ÁGUA COM TAMPA	1

2.2. Estimativa de Valores **Documento anexo.**

2.3. Sujeição às normas técnicas:

2.4. Especificação de garantia/assistência técnica: não se aplica.

2.5. Natureza do Objeto da Contratação/Aquisição:

- ☐ Serviço não continuado
- ☐ Serviço continuado
- ☒ ☐ Material de consumo
- ☐ Material permanente / equipamento
- ☐ Obra de engenharia
- ☐ Outros

2.5.1. Em se tratando de obra de engenharia, manifestar:

- ☐ Comum
- ☐ Especial

2.6. Necessidade de Agrupamento de Itens:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

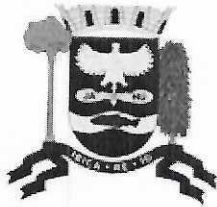
2.6.1. Em caso de necessidade de agrupamento de itens, justificar: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

2.7. Possibilidade de subcontratação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☒ Não se aplica

2.7.1. Em permitindo a subcontratação, especificar as condições: Clique ou toque aqui para inserir o texto.





CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. Para habilitação jurídica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou registro comercial, no caso de empresa individual.
- (x) Documento de identidade do preposto ou do representante da empresa responsável pela execução do contrato.
- (x) Inscrição no cadastro de pessoas físicas (CPF).
- (x) Comprovante de residência.

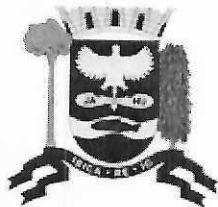
3.2. Para qualificação econômico-financeira, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a 90 (noventa) dias de sua emissão, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.
- () Balanço Patrimonial.
- () Capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente até 10% do valor estimado da contratação.
- () Certidão negativa expedida pelo Cartório distribuidor do domicílio, demonstrando inexistência de quaisquer ações de execução ou insolvência civil

3.3. Para regularidade fiscal e trabalhista, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- (x) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- (x) Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta contratação.
- (x) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda estadual.
- (x) Certidão de regularidade para com a fazenda municipal do domicílio da empresa licitante.
- () Certidão conjunta de regularidade da receita federal e tributos federais e dívida ativa da União e INSS.
- (x) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- (x) Declaração de Empregador de Pessoa Jurídica e de Situação Regular no Ministério do Trabalho, conforme inciso VI, art. 68 da Lei 14.133/21





3.4. Para regularidade técnica, a empresa de melhor proposta deverá entregar os seguintes documentos:

- () Apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica.
- () Certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente.
- () Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

Nas hipóteses previstas no art. 70, III da Lei 14.133/21 ou caso seja necessário estabelecer condições específicas em relação a habilitação, descrever aqui: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

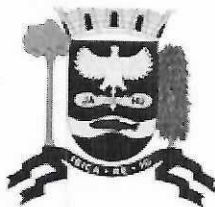
4. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- ☒ ☐ Menor Preço
☐ Melhor Técnica
☐ Melhor Técnica e Menor Preço

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

fornecedor deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, seus anexos e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local solicitado pelo Poder Público, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes dos produtos que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados. Responsabilizar-se por vícios danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código do Consumidor (Lei 8.078 de 1990). Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, produtos que não atenda(m) as especificações contidas no Termo de Referência.





6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

São obrigações do Município receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo e seus anexos. Efetuar o pagamento à empresa vencedora no prazo estipulado no Termo. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo. Comunicar a empresa vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido. Rejeitar, no todo ou em parte, o produto que a empresa vencedora entregar fora das especificações do Termo. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Fornecedor com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Fornecedor, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. ENTREGA/PRESTAÇÃO DO OBJETO

7.1. Forma de entrega/prestação:

- ☐ Prestação Única
✓ ☐ Prestações Sucessivas
☐ Outras

7.1.1. Em caso de serviços, prestados de forma sucessivas com cumprimento em etapas, cronograma ou planilha, informar etapas e prazos de forma individual e seus critérios de medição (pode ser documento anexo):

a ser informado posteriormente, após avaliação de itens por fornecedor, obedecendo os critérios de boa fé para não ocorrer prejuízos financeiros a empresa quanto ao transporte/entrega.

7.2. Local de entrega/prestação:

- ☐ Almoxarifado
✓ ☐ Secretaria Demandante
☐ Local Específico

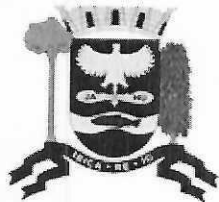
7.2.1. Em caso de local específico de entrega/prestação, favor indicá-lo:

As entregas deverão acontecer no endereço:

- 1) SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:** R – Aristides Lobo Sobrinho, 174 – Chácara Braz Mirágia – Jau – SP.

8. PAGAMENTO DO OBJETO





8.1. Condição de Pagamento:

- ☒ ☐ Parcela Única
☐ Parcelas Sucessivas

8.1.1. Caso seja em parcelas sucessivas, indicar a periodicidade (mensal, bimestral, cumprimento de etapas etc.): Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.2. Forma de Pagamento:

- ☒ ☐ Padrão (Transferência Bancária)
☐ Especial

8.2.1. Caso seja em forma especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

8.3. Prazo de Pagamento:

- ☒ ☐ Padrão (15 dias)
☐ Especial

8.3.1. Caso seja em prazo especial, indicá-lo e justificá-lo: Clique ou toque aqui para inserir o texto.

9. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Informar período de vigência: 1 dia.

Jahu/SP, 24 de fevereiro de 2026.

DANIELA FRANCINI MORI SGAVIOLI
Responsável pelo Termo de Referência

PAULO GABRIEL COSTA IVO
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social

