



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

OBJETO: Prestação de serviços para manutenção dos veículos da frota municipal.

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

1- OBJETO

A presente licitação tem por objetivo a manutenção da frota municipal.

2- FORMA/LOCAL/PRAZO DE ENTREGA:

Local de Execução dos Serviços

A mão de obra referente aos serviços de manutenção dos veículos deverá ser executada preferencialmente na oficina do licitante vencedor, nas dependências dos prédios públicos do Município, conforme local indicado pela Administração no momento da solicitação, devendo a empresa utilizar seus materiais, ferramentas e demais recursos necessários à execução dos serviços.

Excepcionalmente, quando tecnicamente inviável a realização dos serviços no local indicado, os veículos poderão ser conduzidos à oficina sede da licitante vencedora, desde que esta arque integralmente com todas as despesas de remoção (inclusive guincho), materiais, ferramentas e demais recursos necessários à execução, bem como com os custos de devolução dos veículos ao Município, sem qualquer ônus adicional para a Administração, inclusive no período de garantia, vedada subcontratação não autorizada previamente, em casos de emergência, no local onde se encontra o veículo impossibilitado de deslocamento, sem ônus adicional para o Município no raio estabelecido para o lote, obedecendo a um limite máximo para atendimento de até 3 (três) horas depois de acionada pelo RESPONSÁVEL DESIGNADO OU GESTOR para remoção do veículo e execução dos serviços nos prazos regulares. O prazo também se aplica para situações de assistência técnica ou serviço de auto socorro, a contar do recebimento da solicitação.

Os prazos para execução dos reparos necessários nos veículos, desde que respeitados os limites estabelecidos como máximos neste subitem, podem ser acordados com a vencedora, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos:



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

Manutenção preventiva: prazo de 2 (dois) dias;

Manutenção Corretiva: prazo de 3 (três) dias.

2.1.1. Para apresentar Plano de Serviço (Doc. IV) com orçamento à Contratante, o prazo é de 1 (um) dia a contar da entrega do veículo com a Solicitação de Atendimento – SAT (Doc. II), diretamente ao Responsável Designado.

2.1.2. Para iniciar a execução do serviço ordenado, o prazo é de 12 horas a contar do recebimento da Autorização de Fornecimento (Doc. III); Esse prazo poderá ser diminuído por imperiosa necessidade dos serviços por parte da Contratante.

2.1.3. Para efeito de orçamento, contratação e remuneração de qualquer serviço, os prazos da tabela temparia empregada serão os máximos admitidos, independentemente do tempo dispendido para execução dos serviços, não sendo considerados em duplicidade quando o caso permitir. (ex: retirado o motor para substituição de uma determinada peça, este tempo não pode ser considerado concomitantemente para substituição de outra peça ou serviço, cabendo somente a cobrança do tempo para realização deste). (Doc. III);

2.2 Durante a execução dos contratos, a Contratada deverá observar os seguintes prazos para respostas a qualquer comunicação da Contratante, contados do momento do seu recebimento: Imediatamente se demandada por telefone, salvo não dispondo de imediato da informação demandada;

01 (um) dia, para resposta por e-mail ou fac-símile, para o endereço de e-mail do servidor da Contratante que lhe for indicado. É OBRIGAÇÃO DA DETENTORA DA ATA, a apresentação do ENDEREÇO ELETRÔNICO VÁLIDO para fins de recebimento de notificações, comunicados, intimações, bem como empenhos e Autorizações de Fornecimento, podendo fazê-lo desde logo em sua proposta de preços na licitação.

02 (dois) dias úteis quando exigida resposta “em papel”, devidamente protocolado.

2.3. Após a prestação de serviços, deverá a contratada entregar o veículo nas mesmas ou melhores condições de limpeza em que o recebeu;

2.4. Após a realização de cada serviço, disponibilizar profissional competente para acompanhar o Servidor designado pela contratante na realização de prova de rua, quando os serviços serão testados com o veículo trafegando, retornando o veículo automaticamente à Contratada, caso o resultado no teste não se mostre satisfatório;



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

- 2.5. Arcar com os custos e a responsabilidade técnica dos testes referidos no inciso
- 2.6. Reparar, inclusive substituindo peças, tudo às suas expensas, quando o defeito for decorrente de falha na execução de serviço anteriormente executado;
- 2.7. Refazer, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, todos os serviços recusados pelo Gestor a partir dos devidos testes;
- 2.8. Apresentar e disponibilizar à contratante as peças, acessórios e materiais que tiverem sido substituídas e, não sendo os mesmos recolhidos pela Contratante, dar-lhes a devida destinação, respeitadas rigorosamente às normas ambientais aplicáveis; as peças substituídas terão suas fotografias arquivadas no processo de despesa dos serviços.
- 2.9. Preencher e, quando for o caso carimbar/rubricar, o manual, ficha e/ou outro documento de controle de inspeção e manutenção regular do veículo;
- 2.10. Preencher adesivo ou outro meio de registro informando quilometragem ou data da próxima troca de lubrificantes ou outro material ou manutenção preventiva de alguma parte, peça ou acessório.

3- CAPACIDADE TÉCNICA

ADOÇÃO	ASSINALAR	O QUE SOLICITAR
Se aplica ao caso por ser prestação de serviços	X	QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL Apresentação de Atestados/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, de Capacidade Técnica Operacional, que demonstre a execução de serviços/fornecimento similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto licitado, ou documentos comprobatórios, de acordo com o §3º do artigo 88, da Lei Federal nº 14.1233/2021, sendo que o atestado/Certidão/Declaração ou outro documento equivalente, deverá trazer informações do contrato/ano, objeto e



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

		fornecimento Compatibilidade.
--	--	-------------------------------

4- CRITÉRIOS FINANCEIROS

Será solicitado certidão negativa de feitos sobre falência.

5- MODELO DE GESTÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução imediato após a assinatura do contrato.

- Prazo de execução/fornecimento

12 meses, a contar da data de assinatura, podendo haver prorrogação.

- Da prestação dos serviços/entrega

Os serviços/entrega serão prestados considerando o termo de referência.

Rotinas a serem cumpridas

A execução observará as rotinas descritas no termo de referência.

Materiais a serem disponibilizados

Para a perfeita execução a Detentora do Registro deverá disponibilizar os materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a execução com padrões de qualidade.

Especificação do serviço/entrega

Cumprir o termo de referência

Gestão do Contrato/Ata de Registro

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



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias em registros apropriados.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre e publicadas, bem como poderá ser mediante correio eletrônico

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

A Administração possui gestor devidamente nomeado.

Preposto

A Detentora da ata designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços/entrega, quando for caso, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Detentora da ata deverá manter preposto da empresa no local da execução do serviço ou da entrega do objeto durante o período de execução da obra.

O órgão gerenciador poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Município designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

A execução da ata deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do que acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

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



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

O fiscal informará ao gestor, 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.

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

O fiscal comunicará ao gestor em tempo hábil, o término da vigência com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação.

Gestor do Contrato/ata

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

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas, com menção ao seu desempenho na execução, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão processante.

- DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Os serviços/entrega serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal mediante relatório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços/entrega realizados que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

O detentor fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

A fiscalização não efetuará o ateste de serviços/entrega até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

Os serviços/entrega poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços/entrega serão recebidos definitivamente pelo fiscal do contrato/gestor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço/entrega e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, e encaminhamento para pagamento, a cada período de faturamento.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução.

6- Considerações Gerais

A empresa terá disponibilizar dispositivo/software de controle irá utilizar para elaboração das cotações, a tabela a será utilizada, TEMPARIO, fornecer uma senha do sistema para o Gestor/Fiscal da ata de registro de preços.

Poderão participar do certame empresas dentro raio de 50 km medidos do endereço da Prefeitura do Município de Itajobi – SP (RUA CINCINATO BRAGA, 360 – CENTRO – ITAJOBÍ/SP) até o endereço da empresa participante (a distância é medida pelo Google Maps).

Constitui objeto do presente Termo de Referência o registro de preços destinado a contratações de empresas especializadas para prestação de serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva nos veículos automotores da frota desta Prefeitura. Os serviços de manutenção a serem executados nos veículos da frota objeto de cada contratação classificam-se em MECÂNICA EM GERAL de suspensão, motor, injeção eletrônica, câmbio, diferencial, freios, arrefecimento, escape, substituição e instalação de peças e acessórios, alinhamento e balanceamento, não se compreendendo os serviços de vidraçaria, tapeçaria, borracharia, vulcanização de pneus, retífica em geral (motor) e reboque nas situações não previstas neste Termo de Referência e no Edital.



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

6.1. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

A contar do recebimento definitivo dos serviços à Contratante, a Contratada garante a continuidade e qualidade do resultado de cada serviço de manutenção prestado, pelo prazo não inferior a três meses (90 dias), não se aplicando a garantia a falhas por causas alheias ao serviço executado, devendo o prazo da garantia vir escrito na Nota Fiscal ou fatura. Referido prazo não corre se a falha, defeito ou vício for ocultado pelo Contratado ao tempo da prestação de serviços.

6.2. DA ESTRUTURA MÍNIMA PARA ATENDIMENTO

6.2.1. Possuir, até a data da assinatura da ata de registro de preços, instalações físicas suficientes para atendimento da frota descrita neste Edital quanto ao lote que sagrar-se vencedor, com equipamentos, ferramentas e demais componentes para execução dos serviços contratados;

6.2.2. Pátio de estacionamento: o pátio deve ter espaço físico próprio no local de atendimento da prestação de serviços, ou logisticamente adequado, suficiente abrigo dos veículos previstos neste Termo;

6.2.3. A oficina deverá contar com sistemas eficientes de segurança que permitam salvaguardar o estado dos veículos que estejam em suas instalações para manutenção;

6.2.4 A DETENTORA DA ATA deverá manter na oficina equipamentos atuais e necessários para execução dos serviços, tais como: Elevadores para veículos (passeio e utilitários); Ferramentas básicas para mecânica de automóveis (chaves, alicates, etc.); Macaco para remoção e instalação de câmbio; Suporte ou guincho para retirar e instalar motores; Ferramentas especiais para substituição de correia dentada; Ferramentas especiais para suspensão; Equipamento para regulagem e verificação eletrônica; Equipamento para limpeza e sangria automática do sistema de freios; Equipamentos para teste e limpeza do sistema de arrefecimento; Equipamento para limpeza e sangria de direção hidráulica; Outros equipamentos não listados acima, mas que sejam imprescindíveis para a execução dos serviços; Equipamento para limpeza de Sistema de Bicos eletrônicos; Ferramentas em geral para substituição de peças em geral.

6.2.5 Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, cuja comprovação da qualificação técnica poderá ser verificada/fiscalizada pela Prefeitura Municipal, durante a vigência da ata de registro de preços, mediante a apresentação de atestados de capacitação, podendo ser fornecidos por



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

Órgãos Públicos ou Privados, ou SENAI, ou Escolas Técnicas ou certificados de conclusão de treinamentos efetuados diretamente pelas montadoras de veículos automotores, que comprovam aptidão para a execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital, referente ao respectivo lote que cotar.

7- DO PROCEDIMENTO E CÁLCULO PARA EXECUÇÃO E PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS

7.1. Com o preenchimento da Solicitação de Atendimento – SAT (Doc. II), e a aprovação do Plano de Serviço (Doc. IV), inicia-se o procedimento de contratação, com apuração/conferência do número de horas para cada serviço junto a Tabela de Tempo de Execução de Trabalho, obedecidas as fases de processamento da despesa.

7.2 Para quantificação de horas e preços dos serviços, será utilizada TABELA PARA CONVERSÃO DA HORA SEXAGESIMAL EM HORA CENTESIMAL (Doc.I), convertendo minutos em centésimos de hora para fins de apuração do preço e pagamento mediante a efetiva prestação de serviços, em algarismo, com no máximo 02 (duas) casas decimais, utilizando as regras matemáticas de arredondamento universalmente aceitas, que admitem que “algarismos decimais menores que 5 (cinco) não modificam o algarismo anterior, enquanto que algarismos decimais iguais ou superiores a 5 (cinco) modificam, incrementando- se ao algarismo anterior uma unidade (norma da ABNT NBR 5891).

7.3. DA CONVERSÃO

7.3.1. Quando for necessário efetuar cálculos com minutos é preciso converter o padrão de horas (sexagesimal) para o centesimal, pois não é possível realizar operações matemáticas utilizando a nomenclatura de horas e minutos.

7.3.2. O uso da TABELA DE CONVERSÃO DE HORA SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL (Doc. I) é indispensável para realização da conversão dos minutos, uma vez que para pagamento a hora inteira equivale ao 1 (um) inteiro de centésimo.

Exemplo 1 (Hora inteira): Considerando que o preço da hora é R\$ 100,00 e que levaria 4h00min para execução do serviço, veja como ficaria o preço total do serviço a ser prestado:

$N^{\circ} \text{ DE HORAS} \times \text{VALOR/HORA} = \text{TOTAL A PAGAR}$ $4 \times 100,00 = \text{R\$}400,00$

Exemplo 2 (Minutos): Considerando que o preço da hora é R\$ 100,00 e que levaria 4h35min. para execução do serviço, como calcular? Para efetuar o cálculo utilizando os minutos, será necessário



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

converter os minutos (padrão sexagesimal) para centesimal. Assim ficaria o valor total do serviço a ser prestado:

Passo 1: Converter os minutos (padrão sexagesimal) para centesimal, dividir os minutos sexagesimal por 60: $\text{MINUTOS} / 60 = \text{MINUTOS CENTESIMAL}$ $35 / 60 = 0,58$ Logo 35min corresponde no formato centesimal 0,58.

Passo 2: Somar horas com os minutos convertidos em centesimal: $\text{HORAS} + \text{MINUTOS CENTESIMAL} = \text{HORA CENTESIMAL}$ $4 + 0,58 = 4,58$ Logo 04h35min(SEXAGESIMAL) corresponde no formato CENTESIMAL a 4,58.

Passo 3: Multiplicar a hora centesimal pelo valor da Hora. $\text{HORA CENTESIMAL} \times \text{HORA} = \text{TOTAL A PAGAR}$ $4,58 \times 100,00 = \text{R\$}458,00$

Logo R\$ 458,00 é o valor a ser pago pelo serviço a ser prestado.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

Doc.I

TABELA DE CONVERSÃO DE HORA SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL

HORA SEXAGESIMAL	HORA CENTESIMAL	HORA SEXAGESIMAL (MINUTOS)	HORA CENTESIMAL (MINUTOS)
0,01'	0,02	0,31'	0,52
0,02'	0,03	0,32'	0,53
0,03'	0,05	0,33'	0,55
0,04'	0,07	0,34'	0,57
0,05'	0,08	0,35'	0,58
0,06'	0,10	0,36'	0,60
0,07'	0,12	0,37'	0,62
0,08'	0,13	0,38'	0,63
0,09'	0,15	0,39'	0,65
0,10'	0,17	0,40'	0,67
0,11'	0,18	0,41'	0,68
0,12'	0,20	0,42'	0,70
0,13'	0,22	0,43'	0,72
0,14'	0,23	0,44'	0,73
0,15'	0,25	0,45'	0,75
0,16'	0,27	0,46'	0,77
0,17'	0,28	0,47'	0,78
0,18'	0,30	0,48'	0,80
0,19'	0,32	0,49'	0,82
0,20'	0,33	0,50'	0,83
0,21'	0,35	0,51'	0,85
0,22'	0,37	0,52'	0,87
0,23'	0,38	0,53'	0,88
0,24'	0,40	0,54'	0,90
0,25'	0,42	0,55'	0,92
0,26'	0,43	0,56'	0,93
0,27'	0,45	0,57'	0,95
0,28'	0,47	0,58'	0,97
0,29'	0,48	0,59'	0,98
0,30'	0,50	0,60'	1,00



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

Doc.II

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO Nº _____

Para serviço em veículo

Lote a que pertence o veículo:	<input type="checkbox"/> Preventiva <input type="checkbox"/> Corretiva	SERVIÇOS EM DIAGNÓSTICO PRÉVIO	<input type="checkbox"/> Ar Condicionado <input type="checkbox"/> Funilaria/Pintura	<input type="checkbox"/> Elétrico <input type="checkbox"/> Mecânico
---------------------------------------	--	---------------------------------------	--	--

Tipo de veículo	<input type="checkbox"/> Caminhão <input type="checkbox"/> Máquina Pesada	<input type="checkbox"/> Micro-ônibus <input type="checkbox"/> Ônibus	<input type="checkbox"/> Trator/Implemento <input type="checkbox"/> Van	<input type="checkbox"/> Passeio <input type="checkbox"/> Moto
------------------------	--	--	--	---

Marca/Lote	<input type="checkbox"/> Agrale <input type="checkbox"/> Fiat <input type="checkbox"/> Huber Warco <input type="checkbox"/> Kohler <input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> Volvo	<input type="checkbox"/> Case <input type="checkbox"/> Ford <input type="checkbox"/> Hyundai <input type="checkbox"/> Mercedes Benz <input type="checkbox"/> Scania <input type="checkbox"/> Volkswagen	<input type="checkbox"/> Caterpillar <input type="checkbox"/> GM <input type="checkbox"/> Internacional <input type="checkbox"/> Michigan <input type="checkbox"/> Sem Marca <input type="checkbox"/> XCMG	<input type="checkbox"/> Citroen <input type="checkbox"/> Honda <input type="checkbox"/> Iveco <input type="checkbox"/> New Holland <input type="checkbox"/> Toyota <input type="checkbox"/> Yamaha	<input type="checkbox"/> Ferguson <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> JCB <input type="checkbox"/> Peugeot <input type="checkbox"/> Vermeer
-------------------	--	--	---	--	--

Placa / Diretoria Pertencente

--	--

Detentora da Ata

Contrato ou Termo Aditivo		Apresentação da Solicitação - SAT		
Proc. Licitat.nº Ata de Registro nº.	Validade da Ata:	Data	Hora entrada veículo na oficina da Detentora:	Atendente

Descrição primária da demanda imediata

Descrever aqui o fato ou situação que motiva a solicitação. Continuar no verso se necessário

Assinaturas sobre carimbo

Nome do Responsável designado:

Representante da Detentora: recebi o veículo conforme informado neste documento.

AValiação fundamentada do atendimento quanto ao estado do veículo no encaminhamento das ações (SUB ITEM 4.6 DO TERMO DE REFERÊNCIA)

Apresentou o **Plano de Serviço** com o orçamento no prazo previsto?

☐ sim ☐ não.

Data da apresentação: **Outras observações:**



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ⤵ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ⤵

Doc.III

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Ficha: _____

- ----- Data Emissão 00/00/0000 Número Pedido 00000/00 Reserva(s) Nota(s) de Empenho(s) -----

Contratado

Endereço

Número

Complemento

Fone 00-0000-000

Fax

Cidade

CEP 00000-000

UF

CNPJ

IE

Local de Entrega

Observação Ref. Ao fornecimento de prestação de serviços mecânicos referente à (descrição individualizada dos serviços e número de horas) para manutenção do veículo Placa XXX-XXXX, pertencente ao lote nº..., alocado na Diretoria....

Poder

Órgão

Destino

Centro de Custo

Quant.

Unid.

Descrição

Marca

Valor Unit. Valor Total

00 Hr PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MECÂNICOS DE CAMINHÕES - MARCA X 00,00 00,00 -----

Total do Pedido 00,00 -----

DIRETOR E RESPONSÁVEL

CHEFE DE COMPRAS

INTERESSADO

PREFEITO MUNICIPAL

Solicitação: 000000/00

Licitação: 000000/00



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

Doc.IV

(*) PLANO DE SERVIÇO - (*) papel timbrado

Plano de Serviço, documento emitido pela DETENTORA da ata, em resposta à SAT, que, se aprovado, fará parte integrante, total ou parcialmente, da **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO (DOC III)**.

CONTEÚDO:

- a)** Identificação do veículo;
- b)** Número e data da SAT- Solicitação de Atendimento;
- c)** Diagnóstico do problema/especificação dos serviços a serem executados;
- d)** Especificações e quantidades das peças para aquisição pela Prefeitura Municipal de Itajobi quando necessário para realização dos serviços;
- e)** (*) Levantamento do tempo (horas) a ser gasto em cada serviço ou parte dele e sua totalização, empregando-se a tabela constante do Edital de Licitação que contemple o veículo constante do respectivo lote e dos preços hora constante da Ata de Registro; (*) Inexistindo a operação nas tabelas acima, estimar o tempo, justificando, em comum acordo entre o **Responsável Designado ou Gestor do Contrato** da Prefeitura e a detentora da ata de registro de preços, observando os preços praticados no mercado (neste caso, juntar pesquisa de preços); **Nota: o regular preenchimento deste plano de serviço substitui orçamento apartado do preço do serviço, discriminando cada operação, seu tempo de duração em horas, o preço unitário por hora-homem que será baseado na ata de registro de preços, o preço de cada operação e, por fim, o preço total do serviço;**
- f)** Definição do prazo necessário para a disponibilização do veículo com o serviço realizado;

DATA, NOME E ASSINATURA DO

Doc.V



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ 45.126.851/0001-13

NOTA DE EMPENHO/ORDEN DE EXECUÇÃO (MODELO)

Estado de São Paulo

Prefeitura Municipal de XXXXXXXXXXXXX

-----/-- Ordinário Orçamentário

Órgão: Unid: Dotação: Conta:

Credor: Banco: Ag: C/C:

Endereço: Fone:

Emissão: Vencimento:

---Valor Orçado--- ---Saldo Anterior-- -Valor do Empenho- ---Saldo Atual-- LOTE Qtd Uni -----

Especificação----- Valor Unitário Valor Total Local de Entrega

Total Geral -----

ENCARREGADO SERVICOS DIRETOR DE DESP. E ORC. ORDENADOR DA DESPESA

-----Liquidação----- Declaro que o Material foi Fornecido

Serviço Prestado ----- Data: / / RESPONSÁVEL -----

Pagamento-----

Descontos: A- INSS- R\$ - Cred- Total

Demonst.: B- IRRF- R\$ - Debi- R\$

- ----- Ordem de Pagamento ----- Recibo ----- Em // . Em // .

Pague-se a importância Recebi a importância Acima Processada ----- Acima Processada-----

DIRETOR DE FINANÇAS

ASSINATURA CREDOR

-----Cheque Certifico Haver Pago a Importância Acima

Banco Mencionada TESOUREIRO Recursos:

ORDEN DE EXECUÇÃO (CÓPIA DE UMA ORDEN DE EXECUÇÃO)

FAZ PARTE INTEGRANTE DESTA NOTA DE EMPENHO E ORDEN DE EXECUÇÃO,
INDEPENDENTEMENTE DE TRANSCRIÇÃO, TODOS OS TERMOS E CONDIÇÕES DO EDITAL DO PREGÃO
BEM COMO SEUS ANEXOS TERMO DE REFERÊNCIA E A ORDEN DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DATADA
DE ____/____/____

Itajobi, 13 de outubro de 2025.

WAGNER MARIANO DA SILVA

Diretor do Departamento de Obras e Serviços



Prefeitura do Município de Itajobi

€ ESTADO DE SÃO PAULO ➤ € CNPJ 45.126.851/0001-13 ➤

6- COMPETÊNCIAS:

Fiscal: WAGNER MARIANO DA SILVA

WAGNER MARIANO DA SILVA

Diretor do Departamento de Obras e Serviços