



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

1. OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, PARA O VEÍCULO (CHEVROLET S-10 PICK-UP DIESEL 4X4, **PLACA: QLR9D95**) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA PREFEITURA DE VITÓRIA DO JARI-AP, **CONFORME QUANTITATIVO E ESPECIFICAÇÕES PRÉ-ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifico, que se faz necessária sua contratação por tratar-se de situação que envolve a necessidade de manter o veículo da Secretaria em boas condições de uso, o mesmo atende a Secretaria Municipal de Finanças, Administração e Planejamento e seus departamentos.

3. DOS QUANTITATIVOS

• **PEÇAS**

ITEM	OBJETO	QUANT
1	BATERIA ACDELCO 90 AMPERES 90LD18	1
2	EMBREAGEM VISCOSA ORIGINAL	1
3	CORREIA GIRABREQUIM DO ALTERNADOR	1
4	KIT REFIL BOMBA COMBUSTÍVEL	1
5	REPARO BICOS INJETORES R VALVULAS	4
6	RADIADOR ALUMINIO SEM AR E COM AR	1
7	ADITIVO RADIADOR VERDE CLARO INORGANICO	5

• **SERVIÇO**

ITEM	OBJETO	SERVIÇO
1	MÃO DE OBRA MECANICA	1
2	MÃO DE OBRA REPARO DA BOMBA INJETORA	1
3	DESMONTA E MONTA DE BICOS INJETORES	1

4. FORMA DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO



Vicente Augusto F. de Sousa
Sec. de Administração e Planejamento
Dec. 002/2021-GAB/PMVJ



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

4.1.3. O Serviço se dará por meio da ordem de serviço, documento padrão da SEMAP, em duas vias, uma das quais será devolvida com recibo do servidor responsável pelo recebimento e servirá de subsídio para emissão da Nota Fiscal;

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1. Caberá ao Fornecedor Registrado

a. A Contratada deverá fornecer os produtos conforme a ordem de serviço, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da solicitação.

b. Arcar com todas as despesas decorrentes do fornecimento do objeto do presente ajuste, tais como impostos, frete, taxas, seguros, materiais incidentes, enfim, tudo que for necessário ao fornecimento e entrega do produto e serviço a SEMAP;

c. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

d. Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros, bem como pelo pagamento de salários, encargos sociais e trabalhistas, tributos e demais despesas eventuais, decorrentes do objeto deste contrato e mais as constantes da Proposta;

e. Apresentar juntamente com a nota fiscal referente à prestação dos serviços, Certidão Negativa de Débito de INSS, FGTS, Certidão de regularidade fiscal, perante a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, Estadual e Municipal, quando houver.

6. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em favor do fornecedor registrado através de ordem bancária até o 20 (vinte) dias úteis após a entrega do documento de cobrança a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e o atesto da nota fiscal pelo Executor do contrato;

6.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), inclusive relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).

6.3. Caso o fornecedor registrado goze de algum benefício fiscal, esta ficará responsável pela apresentação de documentação hábil, ou, no caso de optante pelo SIMPLES NACIONAL (Lei Complementar nº 123/2006), pela entrega de declaração, conforme modelo constante da IN nº 480/04, alterada pela IN nº 706/07, ambas da Secretaria da Receita Federal.

6.6. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, este ficará pendente até que o fornecedor registrado providencie as medidas necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao Órgão Gerenciador.

Vicente Augusto F. de Souza
Sec. de Administração e Planejamento
Dec. 002/2024 - GAB/PMVJ





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO JARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 –

Nº	UNIDADE	DISP. ORÇAMENTARIA	
		AÇÃO	NATUREZA
01	Secretaria Municipal De Finanças, Administração e Planejamento	04.122.0052.2-071	3.3.90.30.00.00
		04.122.0052.1-006	4.4.90.52.00.00

Vitória do Jari, 23 de Fevereiro de 2023.

Vicente Augusto F. de Sousa
Sec. de Administração e Planejamento
Dec. 002/2021-GAB/PMVJ

