

ANEXO – I

TERMO DE REFERENCIA

1. DA JUSTIFICATIVA

O objetivo do registro de preços é garantir o fornecimento da prestação de serviços de manutenção de uto elétrica da frota de veículos do Município de Itajobi do Estado de São Paulo, exceto veículos que estejam na garantia e necessitem fazer revisão e serviços na concessionária, para tê-la em perfeitas condições de uso, melhores condições de tráfego, rendimento e segurança, à disposição do serviço público a qualquer tempo que for demandada, inclusive em casos e situações emergenciais, pronta para receber o atendimento e assistência devidos, o que é primordial para o seu funcionamento. Em ocorrendo a interrupção da manutenção, acarretará transtorno ao desenvolvimento e funcionamento adequado das atividades fins deste município. Além disso, essa se torna necessária a regular manutenção, tendo em vista a segurança dos usuários dos veículos.

Os valores anuais, tiveram por base as despesas realizadas nos últimos 12 meses, através das requisições para manutenção e conservação de cada veículo, e projeções futuras tendo em vista o atual estado e idade da frota, com a consequente estimativa de aumento em quantidades (nº de veículos), bem como aumento de despesa com manutenção da frota existente em razão do tempo de uso e sua intensidade.

A licitação para registro de preços destinado a contratações futuras de que trata o objeto deste Termo de Referência e seus Anexos, em diversos lotes justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa e peculiaridade de cada veículo e marca vez que um único prestador de serviço poderia implicar ao não atendimento técnico de cada peculiaridade individual dos mesmos, devido à diversidade apresentada das marcas e modelos, além de problemas legais com aglutinamento de lotes.

2. DO OBJETO

3. DEFINIÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 . MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Serviços de caráter revisional programada, com ocorrência em intervalos regulares percorridas ou tempo de utilização, previstas no manual de manutenção dos veículos, compreendidos basicamente na substituição de componentes de vida útil pré-determinada, para garantir as melhores condições de desempenho do veículo, no que se refere a seu funcionamento, rendimento e segurança, assim como, prevenir a ocorrência de defeitos que possam redundar em danos nos componentes, ou mesmo na paralisação do veículo.

3.2 MANUTENÇÃO CORRETIVA: É todos os serviços e reparos necessários a correção dos defeitos ocorridos acidentalmente.

3.3 SERVIÇOS EM GERAL: Desmontagem, reparação, montagem e ajustes enfim, todos os serviços, inclusive, substituição de peças e acessórios avariados ou com defeito, caso seja necessário.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para efeito de quantificação de horas de serviços, será utilizada a TABELA TEMPORÁRIA DA MONTADORA do respectivo lote devidamente autenticada, a ser fornecida pelo detentor da Ata no momento de sua assinatura, preferencialmente por meio informatizado, tais como: CD- ROM ou Pendrive.

4.1. O REGISTRO terá validade pelo prazo de 01 (um) ano, a contar da assinatura da ata de REGISTRO DE PREÇOS, podendo haver prorrogação.

4.2. A detentora da ata de registro de preços deverá, para executar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, estar dentro do perímetro urbano do Município de Itajobi – SP.

4.2.1. Quando necessário, a remoção do veículo até sua oficina e a devolução na sede da Contratante, onde esta a indicar, sem qualquer ônus para a Prefeitura durante a validade da ata e garantia.

4.2.2. A CONTRATADA deverá indicar **PREPOSTO** para representá-la administrativamente, devendo ser indicado nome, número de CPF e de Identidade, telefone de contato e e-mail. O qual deverá ser indicado na proposta de preços atualizada encaminhada pela empresa;

4.2.2.1. Sendo o PREPOSTO 01 (hum) funcionário capacitado que deverá permanecer das 07h00min às 17h00min horas na oficina da contratada, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, e receber as demandas e reclamações da Administração, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para sanar eventuais falhas;

4.2.2.2. Quando da necessidade de troca do representante da empresa, a Contratada deverá comunicar a Contratante formalmente da substituição com todos os dados do novo Preposto.

4.3. O local de execução dos serviços e assistência técnica para os veículos deverá ser a oficina da contratada, 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 DO CONTRATO** 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.

4.3.1. A subcontratação somente poderá ser realizada mediante prévia autorização do **RESPONSÁVEL DESIGNADO OU GESTOR DA ATA DE REGISTRO** justificadamente por escrito;

4.3.4. Em havendo subcontratação a empresa deverá apresentar documento relacionando o(s) nome(s) da(s) subcontratadas, CNPJ, endereço completo, nome do responsável e respectiva declaração de que prestará os serviços nos veículos oficiais da Prefeitura, a mando e responsabilidade direta e exclusiva da CONTRATADA, sem qualquer tipo de vínculo com a Prefeitura, bem como apresentar toda a habilitação exigida na licitação.

4.3.4.1. A subcontratada deve dispor de condições técnicas, equipamentos, ferramentas e pessoal habilitado para executar os serviços conforme tempos estabelecidos em edital;

4.3.5. Em quaisquer hipóteses de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da LICITANTE VENCEDORA pela perfeita execução qualidade e garantia, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da SUBCONTRATADA, bem como responder perante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

4.3.6. O valor dos serviços subcontratados será de responsabilidade da empresa LICITANTE VENCEDORA, respeitando-se os valores da hora técnica, com a ressalva de que a subcontratação não produzirá nenhuma relação jurídica entre o Município e a empresa subcontratada, não cabendo a esta demandar contra o MUNICÍPIO por qualquer questão relativa ao vínculo que mantém com a LICITANTE VENCEDORA;

4.4. Todos os serviços de manutenção serão prestados mediante o pagamento da hora técnica prevista no edital e seus anexos, obedecidas às formalidades e ocorrência da regular liquidação da despesa.

4.5. A quantidade de horas necessárias para cada serviço será dimensionada de acordo como os manuais de tempo padrão de mão de obra previsto no edital de licitação, (**Tabela de Tempo de Execução de Trabalho**), admitindo-se, em caso de impossibilidade da obtenção na tabela adotada, tempo padrão de serviço ou veículo similar, devidamente atestado pelo **Responsável Designado ou Gestor**.

4.6. Os veículos deverão passar por vistoria prévia, indicando suas condições ao entrar na oficina (informações sobre o estado da lataria, do estofamento, riscos, quilometragem, quantidade do marcador de combustíveis, descrição do provável defeito, etc.). Nesta vistoria, formalizada pelo **SAT- Solicitação de Atendimento** devem assinar o responsável pelo veículo (**Responsável Designado**) e o representante da oficina Detentora da Ata.

4.7. O Detentor da Ata, no prazo máximo de um dia após o recebimento do veículo e respectiva **Solicitação de Atendimento – SAT - Doc. II)** para serviço, constatando o problema e os serviços e reparos a serem executados, apresentará ao **RESPONSÁVEL DESIGNADO**, para análise e aprovação, orçamento prévio gratuito e detalhado dos serviços a serem prestados e relação das peças devidamente codificadas baseada na tabela da montadora, se for o caso, a serem adquiridas pela Prefeitura Municipal de Itajobi para a execução da futura contratação, bem como a quantidade de horas correspondentes aos serviços na **Tabela de Tempo de Execução de Trabalho** ou nos termos previstos no presente Termo de Referência para efeito de eventual aprovação e expedição de ordem de execução ou termo de contrato, mediante expedição de nota de empenho prévio ou **Autorização de Fornecimento (Doc. III).**

4.8. Deverá constar do orçamento prévio de que trata o subitem anterior, além das horas e do preço dos serviços conforme registrado em ata, relação das peças e seus respectivos códigos, a serem adquiridas pela Prefeitura Municipal de Itajobi, para utilização na manutenção dos referidos veículos, o prazo de entrega dos veículos a serem reparados, que será contado a partir da data da autorização dos serviços e que deverá respeitar os prazos máximos estabelecidos no edital e seus anexos; quando necessárias substituições de peças, o prazo de execução será contado a partir das providências previstas neste subitem e da entrega da mesma.

4.9. A Prefeitura analisará os respectivos custos e conveniência da execução total ou parcial do orçamento apresentado, levando em conta a sua economicidade. Após esse exame, se conveniente, a Prefeitura Municipal de Itajobi, expedirá **Autorização de Fornecimento (Doc. III)** à empresa vencedora para executar os serviços, sem a qual não deverá ser executado, sob pena de não ser efetuado o respectivo pagamento, sem que caiba qualquer recurso por parte desta.

4.10. A Prefeitura, não concordando com a relação de serviços/peças/materiais apresentados pela Detentora da Ata, solicitará uma nova relação suprimindo o que entender necessário (novo orçamento), sem que caiba qualquer recurso por parte desta, inclusive quanto ao ressarcimento do ônus decorrente da mão de obra da desmontagem pertinente a Solicitação de Serviços-SAT que tenha recebido.

4.11. Se durante a execução dos serviços forem identificados outros defeitos que impliquem em aumento de serviços e peças, a CONTRATADA deverá informar o fato a Prefeitura, por escrito e de forma discriminada em forma de orçamento complementar, ficando a sua execução condicionada à prévia aprovação desse orçamento pela Prefeitura, através do **Gestor**, mediante procedimento prévio igual àquele utilizado na contratação dos serviços.

4.12. Os serviços serão iniciados imediatamente após a sua aprovação e recebimento da nota de empenho/ordem de execução;

4.13. Para cada tipo de serviço realizado, será aplicado o tempo-padrão definido na **Tabela de Tempo de Execução de Trabalho adotada.**

4.14. Caso o serviço necessário à execução da manutenção relacionada ao objeto da licitação

não estejam relacionados na **Tabela de Tempo de Execução de Trabalho** e não seja possível aplicar o tempo padrão de veículo ou serviço similar conforme previsto neste Termo de Referência, o valor e quantitativo para esses serviços serão definidos de comum acordo entre a **Responsável Designado ou Gestor** da Prefeitura e o Detentor da Ata.

4.15. Todos os materiais necessários para a execução dos serviços serão de responsabilidade DA LICITANTE VENCEDORA, já inclusos no valor da mão de obra.

4.16. O servidor **Responsável Designado ou Gestor** da Prefeitura terá livre acesso à oficina do licitante vencedor para acompanhamento e fiscalização dos serviços em execução ou dos serviços para elaborar o orçamento.

4.17. Os serviços de manutenção só serão considerados realizados e aceitos (recebimento definitivo) após os veículos serem examinados pelo **Gestor** da Prefeitura.

4.18. Após a prestação de serviços, a contratada deverá entregar os veículos ao **GESTOR DO**, de acordo com o indicado na ordem de execução ou contrato.

4.19. Nos veículos em garantia de fábrica, enquanto perdurar a garantia, seus serviços serão executados na respectiva concessionária, não fazendo parte do presente Termo de Referência. Findo o prazo de garantia, os mesmos passarão a integrar o lote correspondente deste Termo de Referência e da Licitação, para efeito de eventuais manutenções.

5. DOS PRAZOS, OBRIGAÇÕES E LOCAL DE ENTREGA

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

Manutenção preventiva: prazo de 2 (dois) dias;

Manutenção Corretiva: prazo de 3 (três) dias.

5.1.1. 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**.

5.1.2. 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.

5.1.3. Para efeito de orçamento, contratação e remuneração de qualquer serviço, os prazos da tabela temporária empregada serão os máximos admitidos, independentemente do tempo dispendido para execução dos serviços, não sendo considerados em duplicidade quando o caso permitir. **(Doc. III)**;

5.5. Durante a execução a LICITANTE VENCEDORA deverá observar os seguintes prazos para respostas a qualquer comunicação DO MUNICÍPIO, contados do momento do seu recebimento:

. Imediatamente se demandada por telefone, salvo não dispondo de imediato da informação demandada;

. 1 (um) dia, para resposta por e-mail ou fac-símile, para o endereço de e-mail do servidor DO município 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.

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

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

5.7. Reparar, inclusive substituindo peças, tudo às suas expensas, quando o defeito for decorrente de falha na execução de serviço anteriormente executado;

5.8. Refazer, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para o serviço rejeitado, todos os serviços recusados pelo **Gestor** a partir dos devidos testes;

5.9. Apresentar e disponibilizar ao MUNICÍPIO as peças, acessórios e materiais que tiverem sido substituídas e, não sendo os mesmos recolhidos, dar-lhes a devida destinação, respeitadas rigorosamente às normas ambientais aplicáveis; as peças substituídas terão suas fotografias arquivadas no processo de despesa dos serviços.

5.10. Preencher e, quando for o caso carimbar/rubricar, o manual, ficha e/ou outro documento de controle de inspeção e manutenção regular do veículo;

5.11. Preencher adesivo ou outro meio de registro informando data da troca ou outro material ou manutenção de alguma parte, peça ou acessório.

6. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

A contar do recebimento definitivo dos serviços para o Município, a Licitante vencedora 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 pela LICITANTE VENCEDORA ao tempo da prestação de serviços.

7. DA ESTRUTURA MÍNIMA PARA ATENDIMENTO

7.1. 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;

7.2. 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;

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

7.4. A DETENTORA DA ATA deverá manter na oficina equipamentos atuais e necessários para execução dos serviços

7.5. 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, que comprovam aptidão para a execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto deste Edital, referente ao respectivo lote que cotar .

8. DO PROCEDIMENTO E CÁLCULO PARA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO PELOS SERVIÇOS

8.1. 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.

8.2. 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).

9. DA CONVERSÃO

9.1. 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.

9.2. 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 levará 4h00min para execução do serviço, veja como ficaria o preço total do serviço a ser prestado:

$$\text{Nº DE HORAS X VALOR/HORA} = \text{TOTAL A PAGAR}$$

$$4 \times 100,00 = \text{R\$400,00}$$

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

HORAS + MINUTOS CENTESIMAL = 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.

HORA CENTESIMAL X HORA = 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.

Doc.I

TABELA DE CONVERSÃO DE HORA SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL

TABELA DE CONVERSÃO DE HORA SEXAGESIMAL PARA CENTESIMAL

HORA SEXAGESIMA	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

Doc.II

SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO Nº _____

Para serviço em veículo

Lote a que pertence o	☐ Preventiva	SERVIÇOS EM	☐ Elétrico
	☐ Corretiva		

Tipo de veículo	☐ Caminhão	☐ Micro-ônibus	☐ Trator/Implemento	☐ Passeio
	☐ Máquina Pesada	☐ Ônibus	☐ Van	☐ Moto

Marca/Lote	☐ Agrale	☐ Case	☐ Caterpillar	☐ Citroen	☐ Ferguson
	☐ Fiat	☐ Ford	☐ GM	☐ Honda	☐ HP
	☐ Huber Warco	☐ Hyundai	☐ Internacional	☐ Iveco	☐ JCB
	☐ Kohler	☐ Mercedes Benz	☐ Michigan	☐ New Holland	☐ Peugeot
	☐ RH	☐ Scania	☐ Sem Marca	☐ Toyota	☐ Vermeer
	☐ Volvo	☐ Volkswagen	☐ XCMG	☐ Yamaha	

Placa / Diretoria Pertencente

--	--

Detentora da Ata

Contrato ou Termo Aditivo			Apresentação da Solicitação - SAT		
Proc. n°	Licitat.	Validade da	Data	Hora entrada veículo na	Atendente

Descrição primária da demanda
imediate

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:

Doc.III

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Ficha: _____

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

Contrata

do

Endereço

Número

Complemento

00-0000-000

CEP 00000-000

IE

Fone

Fax

Cidade

UF

CNPJ

Local

de

Entrega

Observação Ref. Ao fornecimento de prestação de serviços referente a (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

Placa

Quant Unid. Descrição

Marca

Valor Unit. Valor

Total

Observação

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

Total do Pedido 00,00

DIRETOR DE DESP. E ORÇ.
RESPONSÁVEL

CHEFE DE COMPRAS

INRESSADO-

PREFEITO MUNICIPAL

Solicitação:

000000/00

Licitação:

000000/00

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** 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

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: / / RESPONSAVEL

-----Pagamento-----

Descontos: A- INSS- R\$ - Cred- Total Descontado
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 ____/____/____.**