



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

01 – DO OBJETO

Aquisição de veículos automotores, para o fortalecimento da frota da Prefeitura Municipal de Aperibé, conforme especificações descritas neste Termo de Referência destinados ao transporte das equipes das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e ao apoio às atividades administrativas e operacionais das secretarias municipais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e com recursos provenientes de Emenda Parlamentar de Transferência Especial.

A aquisição dos veículos foi aprovada pelo Plano de Ação nº 09032025-2-086470, e o recurso proveniente de emenda parlamentar de Transferência Especial nº 202543110016 – Deputado Bandeira de Mello.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	ESTIMATIVA UNITÁRIA
1	Veículo SUV zero quilometro; motor mínimo 1.0 turbo flex; modelo não inferior à data da contratação; transmissão automática; capacidade mínima para 5 ocupantes; 5 portas; comprimento mínimo de 4,19 m; direção elétrica; vidros elétricos e travas elétricas nas portas; jogo de tapetes; freios ABS; motor de no mínimo 120 cv, bicomcombustível (etanol e gasolina); ar condicionado de fábrica; mínimo 4 airbags; todos itens obrigatórios, conforme legislação vigente; garantia mínima de 36 meses, cor branca ou padrão da Prefeitura.	UN	01	138.615,00
2	Veículo zero quilometro; motor mínimo 1.0 flex; modelo não inferior à data da contratação; transmissão automática; capacidade mínima para 5 ocupantes; 5 portas; direção com assistência hidráulica e/ou elétrica; vidros e travas elétricas nas portas; jogo de tapetes de borracha ou de material similar a carpete; motor de no mínimo 115 cv, bicomcombustível (etanol e gasolina); ar condicionado de fábrica; todos itens obrigatórios, conforme legislação vigente; garantia mínima de 36 meses, cor branca ou padrão da Prefeitura.	UN	04	110.156,67

02 – DA INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

A aquisição destes veículos tem como objetivo fortalecer a frota municipal, garantindo melhores condições de trabalho às equipes da Atenção Primária e proporcionando suporte às atividades das secretarias municipais.

Os veículos serão utilizados principalmente para:

Uso em Saúde:

- Transporte das equipes das Unidades Básicas de Saúde (UBS);
- Realização de visitas domiciliares e atendimentos externos;
- Deslocamento das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF);
- Campanhas de vacinação e ações itinerantes;
- Atividades da vigilância em saúde em áreas urbana e rural.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

Apoio às Secretarias Municipais:

- Atividades administrativas;
- Ações operacionais;
- Atendimentos emergenciais e logísticos;
- Garantia de mobilidade funcional de servidores.

A modernização e ampliação da frota municipal reduz custos de manutenção, aumenta a segurança e melhora a qualidade dos serviços prestados à população. Assim, a compra contribuirá diretamente para a melhoria dos serviços prestados, atendendo aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público.

03 – DA UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

03.1 – A unidade administrativa solicitante é a Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios.

04– DAS CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DOS MATERIAIS

04.1 - Os veículos deverão ser entregues após a liberação da Nota de Empenho, de acordo com a solicitação da Prefeitura, no Setor de Almoxarifado, localizado na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, nº 01 – Bairro Verdes Campos – Aperibé–RJ.

04.2 – Prazo de entrega: máximo de 30 (trinta) dias após solicitação formal da Prefeitura Municipal.

04.3 – Os veículos entregues deverão estar rigorosamente de acordo com as especificações da Nota de Empenho e deste Termo.

04.4 – Todos os veículos deverão ser zero quilômetro, modelo vigente ou superior, com garantia mínima de fábrica de 3 (três) anos, ou superior quando estabelecido em legislação ou pelo fabricante, além de rede de assistência técnica disponível no raio de 100Km do município de Aperibé-RJ.

04.5 - No preço apresentado deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento dos mesmos;

04.6 – A validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da sua apresentação;

04.7 – Tipo de Empenho: Ordinário;

04.8 – O pagamento será até o 30º (trigésimo) dia, após o adimplemento da obrigação, mediante apresentação da nota fiscal, que deverá ser registrada no almoxarifado central e deverá ser atestada por 02 (dois) servidores, que não seja o ordenador de despesa.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

05 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

05.1 – Se o menor valor das propostas apresentadas, ultrapassar o limite previsto no Inciso II do Art. 75 da Lei 14.133/2021, o Setor de Compra – SECOP definirá a modalidade licitatória aplicável para a presente despesa.

06 – DO REGIME DE EXECUÇÃO

06.1 - O regime de execução é INDIRETO, nos termos do Inciso VII, do Art. 46 da Lei 14.133/2021.

07 - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS (DESPESA)

07.1 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

07.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

07.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

07.4 – A gestão do contrato decorrente deste termo caberá ao (a) Secretário (a) Municipal de Governo designado formalmente pelo Gabinete do Prefeito – Ordenador de Despesa por ato de delegação de competência, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 117, caput da Lei nº 14.133/2021.

07.5 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pelo (a) Secretário (a) de Governo para, conjuntamente com o Gestor de Contrato, promover os acompanhamentos das execuções das prestações dos serviços e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

07.6 – O Prefeito Municipal poderá substituir, em caso de ausência ou impedimento, por outros servidores, os gestores e fiscais de contrato.

07.7 – Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 06.4, incumbe:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Aperibé

Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

I - Verificar se a prestação de serviços está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

II – Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das execuções, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis à boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

III – Emitir, em tempo hábil, os procedimentos iniciais para as alterações contratuais, de prorrogações, de rescisão, entre outras previstas na Lei de Licitações e Contratos, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

07.8 – Ficam reservados ao gestor do contrato o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto contratado, desde que não acarrete ônus para a Secretaria Municipal de Governo ou modificação da contratação.

07.9 – As decisões que ultrapassem a competência do gestor do contrato deverão ser solicitadas formalmente pela contratada ao Ordenador de Despesa imediatamente superior, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes, que caberá o encaminhamento ou não a área jurídica para sustentação de decisão.

07.10 – A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

07.11 – A existência e a atuação da gestão e da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a PMA-RJ ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará co-responsabilidade da PMA-RJ ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato a Secretaria Municipal de Governo dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

08 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

08.1 – DA CONTRATADA

08.1.1 – Manter (objeto), durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em participação de certames de licitações e ou dispensas e inexigibilidades.

08.1.2 – Executar os serviços conforme especificações deste termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

08.1.3 – Executar os serviços do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos, caso necessário a realização de certame de licitação.

08.1.4 - Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

08.1.5 – Ser a única, integral e exclusiva responsável, em casos de reparação e/ou indenização, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar a SMG ou a terceiros, provenientes da prestação dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a SMG.

08.1.6 - Credenciar junto ao PMA-RJ funcionário (s) que atenderá (ão) às requisições dos serviços e receberá (ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará (ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

08.1.7 – Indenizar em qualquer caso todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar a PMA-RJ ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste termo, respondendo por si e por seus sucessores.

08.1.8 – Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da PMA-RJ ou demais Órgãos de Fiscalização para a devida sustentação.

08.1.9 – Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da SMG ao serviço em questão.

08.1.10 – Cientificar, imediatamente, a fiscalização da SMG qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

08.1.11 – Corrigir, prontamente, quaisquer erros ou imperfeições dos trabalhos, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da SMG.

08.1.12 – Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da SMG.

08.1.13 – Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução dos serviços em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orienta-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho.

08.2 – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GESTÃO DE CONVÊNIOS.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

08.2.1 – Fiscalizar a execução do objeto deste Termo de Referência.

08.2.2 – Realizar o devido pagamento de acordo com o material entregue.

08.2.3 – Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências da SMG relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

08.2.4 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

08.2.5 – Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

09 – VISTORIA

09.1 – As Empresas interessadas poderão comparecer ao Setor de Compras da PMA-RJ, localizada no Edifício Sede Administrativa, localizada a Vereador Ailton Leal Cardoso, nº 01, Verdes Campos- Aperibé – RJ, para dirimir quaisquer dúvidas, inerentes aos serviços a serem contratadas.

09.2 – A visita técnica é facultativa e as empresas que, poderão fazer pesquisa minuciosa do objeto, queiram poderão firmar termo declarando a responsabilidade e condições de execução do objeto a ser contratado, sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

09.3 – É de responsabilidade das empresas o conhecimento das características dos serviços necessários a realização do objeto desta contratação.

10–DOS PRAZOS

10.1 – A contratação dar-se-á para a execução imediata dos serviços, após as formalidades de praxe, devendo a CONTRATADA tomar a ciência expressa da Ordem de Serviço – OS.

11 – DO CUSTO ESTIMADO

11.1 – O custo estimado para desembolso da Administração Pública será fundamentado nos preços praticados no mercado, de acordo com o estimado em orçamento de no mínimo 03 (três) empresas, considerando o menor valor das propostas apresentadas, após a avaliação pelo Setor de compras.

11.2 – Quando o valor mínimo não ultrapassar o valor limite para licitação dispensável, ou seja, R\$ 62.725,59, nos termos do inciso II, art. 75 da Lei 14.133/2021, atualizado pelo Decreto 12.343 de 30/12/2024, será considerada para efeito de contratação o menor orçamento (cotação) apresentado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

11.3 - Sendo a menor proposita apresentada, superior ao valor de R\$ 62.725,59, o processo será enviado ao setor de licitação, para avaliação do procedimento licitatório a ser utilizado, desde que cumprido todos os requisitos estabelecidos na legislação, tais como reserva orçamentária, entre outros.

12 – DOS ORÇAMENTOS /DAS PROPOSTAS/ DOS DOCUMENTOS

12.1 – Para efeito de cotação a Prefeitura Municipal tratará da seguinte forma:

a – Do Orçamento: São cotações da prestação de serviços apresentadas pelas empresas que serão utilizadas para a verificação da média dos preços de mercado a serem praticados na contratação da despesa de acordo com a modalidade licitatória, ou dispensa de licitação.

b – Da Proposta: A proposta é a cotação das empresas participantes do processo licitatório ou no processo de dispensa de licitação.

12.2 - As empresas participantes apresentarão suas propostas (modo simplificado) dentro do modelo de orçamento de sua preferência, em papel timbrado da empresa.

12.3 – O Orçamento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa.

12.4 – Não poderá conter rasuras ou emendas nos preços unitários e total, caso aplicável.

12.5 – A empresa poderá encaminhar seu orçamento por e-mail, até a data e horário máximo estabelecido pelo Setor de Compras, podendo ser prorrogado a seu critério, devendo comunicar aos interessados participantes do presente processo, sendo que todos os documentos deverão ser digitalizados individualmente considerando o seu verso quando houver.

12.6 – A atividade da empresa terá que ser compatível com o objeto a ser contratado.

12.7 – Na avaliação quando for verificado o item 10.2 (licitação dispensável) o Setor de Compras – SECOP tomará as seguintes providências, para a empresa que apresentar menor valor do orçamento:

12.7.1 - Requererá as cópias dos documentos abaixo descritos, considerando o seu verso quando houver, devendo ser entregue diretamente na SECOP:

I – Ato Constitutivo e as alterações – de acordo com a empresa;

II - Comprovante de Inscrição Estadual e (ou) Municipal, caso aplicável;

III – Identidade e CPF do representante legal.

12.7.2 – Emitirá as Certidão de INSS, FGTS e TRABALHISTA, que deverão estar em vigência, e, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica da Secretaria da Receita Federal do Brasil em situação cadastral ATIVA, devendo ser autenticados e validados por servidor do SECOP.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Aperibé
Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

12.8 – A Administração Pública poderá requerer os documentos oficiais para dirimir quaisquer dúvidas e/ou emitir novos documentos em sites oficiais para confirmação de sua autenticidade.

12.9 – A despesa global estimada, máxima, para efeito de procedimento licitatório, a ser utilizada pela Administração Pública Municipal terá como referência a avaliação do menor orçamento apresentado.

13–DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1–As despesas decorrentes das obrigações a serem assumidas são de fontes próprias e correrão a conta da seguinte Dotação Orçamentária:

PROGRAMA DE TRABALHO Nº: 4490.52.00

NATUREZA DE DESPESA: 0412200222.010

FONTE: 15000000

14 – DA CONDIÇÃO DE RECEBIMENTO

14.1– No ato da apresentação da nota fiscal deverão ser anexados os relatórios de manutenção preventiva, bem como os de manutenção corretiva.

14.2 – A nota fiscal deverá ser atestada por dois servidores designados pelo Setor de Patrimônio, a fim de ratificar a execução da manutenção preventiva e corretiva.

15 – DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

15.1 – O pagamento da prestação de serviços dar-se-á a vista após o recebimento definitivo.

15.2 – A licitante contratada deverá apresentar a documentação para a cobrança respectiva na Secretaria de Governo, até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.

15.3– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Aperibé, com seguintes dados:

**“Prefeitura Municipal de Aperibé
Rua Vereador Airton Leal Cardoso, 1 - Verdes Campos
CEP: 28495-000
CNPJ: 36.288.900/0001-23”**

15.4– O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Aperibé mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, desde que cumpridas às formalidades legais e contratuais previstas.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura Municipal de Aperibé

Secretaria Municipal de Governo e Gestão de Convênios

15.5– Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa da PMA-RJ, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

15.6– O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa da (o) Ordenador (a) de Despesa do PMA, em processo próprio.

15.7 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

15.8 – As Certidões do INSS, FGTS e TRABALHISTA deverão estar em vigência na fase de liquidação e do pagamento.

15.9 – Havendo empenhos, incluídos na ordem cronológica de pagamento, a frente do respectivo documento desse processo administrativo de compras de bens e ou serviços, o pagamento da despesa, devidamente liquidada, será inscrita na ordem sequencial para ocorrência do crédito em conta corrente indicada para transferência do valor liquidado.

15.10 – A verificação de inexistência de débitos com a Fazenda Municipal do Município de Aperibé, é condição essencial para a inscrição do credor na lista cronológica de pagamento.

Aperibé - RJ, 10 de dezembro de 2025.

João Wagner Mello Duarte de Oliveira

Secretário Municipal de Governo e

Gestão de Convênios - Mat. 6303