



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA
CNPJ: 31.379.366/0001-47

FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO DO FUNDEB



DOCUMENTAÇÃO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD.

Órgão: Fundo Municipal de Gestão do FUNDEB.

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Secretaria Municipal de Educação.

Responsável pela Demanda: Cleuzimar Gonçalves de Oliveira.

Cargo: Secretária Municipal.

1. Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO PARCELADA DE PEÇAS PARA ÔNIBUS ESCOLARES, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE GESTÃO DO FUNDEB DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA PARÁ.

2. Justificativa da necessidade da contratação:

A presente contratação tem como JUSTIFICATIVA, a continuidade dos serviços de transporte escolar, através de Aquisição de Peças, para os Ônibus Escolares pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, proporcionando qualidade e segurança aos alunos e demais membros da comunidade escolar, que utilizam os Ônibus Escolares para deslocamento até as Unidades de Ensino do município, mantendo um bom estado de conservação dos veículos, com o mínimo de interrupções dos serviços.

De forma geral a contratação visa manter o perfeito funcionamento da frota de veículos, dependendo a Secretaria Municipal de Educação com aquisição de peças e pneus, para o adequado restabelecimento da frota.

3. Descrições e quantidades: *Solicitações de Despesas em anexo.*

4. Observações gerais:

4.1. Do prazo de entrega do objeto:

4.1.2. A aquisição do objeto será solicitada e deverá ser iniciada no prazo máximo de até 02 (dois) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Compra/Serviço, ou Nota de Empenho, podendo este prazo, ser prorrogado, desde que analisadas e aceitas as razões do pedido de

Travessa União, nº 210 – Centro, Fone: (94) 3332-1466. E-mail: sda.semec2021@gmail.com
São Domingos do Araguaia-PA CEP 68.520-000



prorrogação pelo Órgão Solicitante, acompanhado da nota fiscal emitida referente ao item requisitado, devendo esta ser conferida e atestada por servidor competente.

4.2. Das condições e da forma de recebimento do objeto:

4.1.3. O objeto será solicitado de forma parcelada conforme a necessidade do Órgão Solicitante, mediante a emissão de requisição/solicitação e da nota de empenho devidamente assinada.

4.1.4. Os estimativos relacionados no Termo de Referência não geram qualquer tipo de obrigação ao Órgão Solicitante, podendo o Município promover a entrega do(s) item(s) de acordo com suas necessidades, obedecendo à legislação pertinente.

4.1.5. Os itens deverão ser fornecidos rigorosamente com as características e especificações constantes no Termo de Referência e legislações pertinentes, ficando esclarecido que correrá por conta da Detentora todas as despesas com transporte, tributos, embalagens, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros, encargos ou acessórios, entre outros que porventura se mostrem necessários para completo atendimento ao objeto licitado.

4.1.6. O Órgão Solicitante rejeitará os itens fornecidos em desacordo com o Termo de Referência/ARP, mesmo após o recebimento; caso seja constatado que os mesmos estejam em desacordo com o especificado ou incompleto. O responsável pelo órgão notificará, conforme o caso, a fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro do prazo estipulado.

4.2. Da entrega do objeto e servidores responsáveis pelo seu recebimento:

4.2.1. O objeto solicitado deverá ser realizado e entregue no endereço, dia e horário especificados, como acompanhamento do respectivo servidor a seguir indicado, o qual fica responsável pelo recebimento e fiscalização do objeto entregue, bem como pelo atesto às respectivas notas fiscais, devendo ser obedecidas à forma, especificações e condições estipuladas neste Termo.

4.2.2. Para o seu recebimento, o agente fiscal verificará a qualidade do item e especificação dos materiais utilizados e em consonância com a proposta ofertada, realizará a conferência do Documento Fiscal e atestará o recebimento em seu verso.

4.2.3. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição/reparo do mesmo.

4.2.4. O acompanhamento e recebimento e atesto das notas, serão efetuadas pelo servidor designado, de acordo com as condições constantes na ARP, observando-se no que couber ao fiscal, às obrigações elencadas no Termo de Referência atribuídas ao Órgão Solicitante, bem como as disposições do art. 67 da Lei 8.666/93 e as contidas no Decreto nº 7.892/2013, em especial nos artigos 5º e 6º do referido decreto.



4.2.5. O objeto deste deverá ser realizado e entregue nos endereços elencados pelo Órgão Solicitante, no momento da assinatura da Ordem de Compra/Serviço.

4.3. Da garantia e assistência técnica:

4.3.1. Os Objetos (quando couber) deverão ter garantia de fábrica (assistência técnica), mínima de 01 (um) ano, a partir da data de recebimento definitivo do objeto e para a troca de todas as peças, exceto as de desgaste natural.

4.3.2. O atendimento para prestação do serviço decorrente da garantia terá um prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da notificação da Contratante, não cabendo garantia quando constatado defeito provocado por uso indevido.

4.3.3. O serviço de assistência técnica (quando couber) deverá ser prestado pelo fabricante durante o prazo de garantia de fábrica, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, em estabelecimento autorizado de revisão preferencialmente deverá estar localizada em um raio de – no máximo 300 (trezentos) quilômetros da sede da Prefeitura de São Domingos do Araguaia – PA.

4.3.4. A garantia de fábrica (quando couber) se destina a remover os defeitos de fabricação apresentados ou desgaste prematuro, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e todas as correções necessárias. Caso não seja apta a sanar os defeitos apresentados, o objeto deverá ser substituído por um novo, salvo se o dano ou defeito decorrer de dolo, imperícia e mau uso pelos servidores da Contratante.

4.4. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Caroline Lima Pereira.

4.4.1. O pagamento será efetuado ao contratado **em até 30 (trinta) dias**.

5. Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 02 – Fundo Municipal da Gestão do Fundeb.

UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS: 02 – Fundo Municipal da Gestão do Fundeb.

SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA – PA, 16 de março de 2023.

CLEUZIMAR GONÇALVES DE OLIVEIRA
Secretaria Municipal de Educação