



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS  
QUALIDADE DE VIDA PARA TODOS

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PMSPA  
Proc Nº 2566/22  
Folha Nº 35  
Ass. [assinatura]

**1. OBJETO**

Aquisição de equipamentos para serviços de manutenção de prédios públicos

**2. JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessidade de manutenção nos prédios públicos, é indispensável a aquisição dos equipamentos para os serviços de conservação dos imóveis públicos.

**3. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS**

O fornecimento será efetuado em remessa única, com prazo de entrega não superior a 30 dias na Secretaria, contados a partir da autorização de Fornecimento.

Os bens deverão ser entregues, na sede da Secretaria da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, no endereço na Rua Leci Pereira de Souza, nº 8, Balneário das Conchas – São Pedro da Aldeia/RJ de São Pedro da Aldeia, de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00hs.

**4. CONDIÇÕES DE GUARDA E ARMAZENAMENTO**

Os produtos serão armazenados na Sede da Secretaria em local arejado e sem umidade, observando o quantitativo máximo de empilhamento do produto.

O produto será armazenado no Almoxarifado da Secretaria, que atenderá aos requisitos de armazenagem e empilhamento dos bens, caso seja necessário.

**5. TÉCNICAS QUANTITATIVAS**

Tendo em vista vários imóveis públicos necessitando de manutenção, solicitamos a aquisição dos equipamentos para atender a demanda desta Secretaria.

**6. DESTINAÇÃO DOS BENS**

Os bens serão destinados a Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

**7. RECEBIMENTO DOS BENS**

Os bens serão recebidos:

Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta.

Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta, e sua consequente aceitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

PROCESSO Nº 2560/22  
Folha Nº 36  
Ass. \_\_\_\_\_

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Secretaria, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.

Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990).

O dever previsto no subitem anterior na obrigação de, a critério da Secretaria, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar a Contratante, até 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta do contrato;

Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS



Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

Efetuar o pagamento no prazo previsto;

PMSPA  
Proc Nº 2566/22  
Folha Nº 37  
Ass. \_\_\_\_\_

#### 10. CONTROLE DA EXECUÇÃO

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Secretaria.

#### 11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções a serem aplicadas pela Administração é de em que casos de atraso injustificado na execução do contrato e o não cumprimento do prazo de entrega do produto injustificado por escrito, serão aplicados as sanções administrativas conforme o Artigo n.º 87 da Lei n.º 8666/93; Advertência com prazo máximo de resposta de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da advertência, Multa diária, Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de 02 (anos), publicação da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública.

São Pedro da Aldeia, 29 de Março de 2022.

**VERÔNICA ANTUNES PASSOS**  
Chefe de Setor

De acordo:

**RAIMUNDO PEREIRA TEIXEIRA**  
Secretário Municipal de Serviços Públicos