

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 12063/2023**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA A), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

1.1. O presente procedimento licitatório adota a modalidade de **Pregão**, utilizando-se o **critério de menor preço por lote**, visando à eventual contratação de empresa qualificada para o **fornecimento de uniformes e artigos de vestuário**. O objetivo principal desta contratação é a padronização das vestimentas dos servidores das Secretarias Interessadas da entidade contratante. Tal processo será regido pelo **Sistema de Registro de Preços**, seguindo estritamente as condições e exigências estipuladas no instrumento convocatório.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante neste mesmo termo.

1.4. A descrição detalhada dos itens a serem adquiridos está devidamente registrada no ANEXO I deste instrumento, no qual oferece uma lista completa e minuciosa dos itens, contemplando todas as especificações técnicas para o pleno atendimento das demandas das Secretarias Interessadas.

1.5. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto no art.84, parágrafo único da Lei 14.133/2021, podendo ser formalizado termo de contrato, caso a entrega seja realizada de forma parcelada.

1.6. Neste Pregão o modo de disputa adotado é o **aberto**, assim definido no inciso I art. 31 do Decreto nº 10.024/2019.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO- ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA B), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

2.1. A presente contratação é embasada no estudo técnico preliminar correspondente, o qual foi elaborado com o intuito de identificar e analisar as necessidades da entidade contratante. Este estudo foi conduzido de forma minuciosa e detalhada, considerando as demandas específicas relacionadas ao fornecimento de uniformes para as Secretarias Interessadas.

2.2. A análise desse estudo permitiu o planejamento detalhado, considerando as demandas operacionais e estratégicas, bem como a garantia de armazenamento adequado, demonstram o processo de preparação para a aquisição. Além disso, a busca por economia e otimização dos recursos disponíveis reforça a eficácia e eficiência dessa iniciativa.

2.3. A contratação enquadra-se com objeto com especificações usuais de mercado, ou seja, rotineiramente utilizadas para a sua caracterização, na medida em que os fornecedores estão acostumados a tratar, não sendo, portanto, algo incomum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. A presente contratação é uma questão de interesse público que transcende a mera aquisição. Esta iniciativa promove a eficiência, a segurança, a equidade e a imagem institucional, atendendo assim ao interesse público, conforme informado no Estudo Técnico Preliminar.

2.5. A contratação está alinhada com o Plano Anual de Contratações, em seu item 53 e foi submetida no Processo Administrativo nº 6.987/2023, em conformidade com o Plano Plurianual (PPA), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei

de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Existe disponibilidade orçamentária para a realização do contrato, assegurando a conformidade com os parâmetros financeiros estabelecidos.

2.6. A Lei nº 14.133/2021, que institui normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública, estabelece em seu art. 37, § 1º, que os objetos das licitações poderão ser subdivididos em lotes para facilitar a competitividade, desde que essa prática não comprometa a economicidade. Em consonância com o princípio da eficiência, é recomendável a reunião de lotes para evitar a pulverização excessiva e garantir maior racionalidade ao processo licitatório.

2.7. A reunião de lotes permitirá uma melhor gestão do certame, promovendo a economicidade e a celeridade processual, além de assegurar uma competição mais equilibrada entre os licitantes. A medida está em conformidade com o princípio da eficiência, previsto no art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021, que norteia todas as contratações públicas.

2.8 Essa estratégia permite ganhos significativos em escala, pois facilita a negociação com fornecedores, a padronização e produtos ou serviços adquiridos, e a redução de redundâncias nos processos de compra. Além disso, a centralização de itens similares em um único lote promove maior celeridade na execução dos procedimentos administrativos e contratuais, contribuindo para a agilidade e eficácia das operações internas.

2.9 Portanto, a melhor solução para esta contratação, em razão do grande quantitativo de itens, será a reunião dos itens em lotes com base em suas similaridades, a organização assegura de uma gestão mais racional e econômica, em conformidade com o princípio da eficiência, otimizando a utilização dos recursos públicos e melhorando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

2.10 No mais, a opção pela adoção do Sistema de Registro de Preços foi feita devido à natureza da aquisição, que permite entregas parceladas, sem sobrecarregar o orçamento público, conforme estabelecido nos incisos II do artigo 3º do Decreto nº 11.462/2023.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA C), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

3.1. Os materiais devem ser entregues em condições novas e devidamente lacradas. Cada item deve ser embalado individualmente e ter sua identificação externa claramente indicada, garantindo a segurança durante o transporte.

3.2. Assumir integralmente a responsabilidade pela logística de entrega.

3.3. Arcar com todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais decorrentes da execução do contrato.

3.4. Corrigir prontamente quaisquer deficiências, falhas ou irregularidades identificadas pela Contratante durante a entrega do objeto.

3.5. Garantir a qualidade dos produtos, isentando o órgão contratante de quaisquer reclamações relacionadas à durabilidade, conforto e conformidade com os padrões estabelecidos.

3.6. Implementar a metodologia conforme as diretrizes da legislação aplicável e as normas internas da instituição.

3.7. Assegurar a disponibilidade dos uniformes de acordo com a demanda necessária.

3.8. Será priorizada a reciclagem dos materiais sempre que possível, como parte dos esforços para minimizar o impacto ambiental. Garantir que o descarte final seja realizado de maneira responsável é fundamental para evitar danos ao meio ambiente e promover a sustentabilidade em todas as etapas do ciclo de vida dos produtos.

3.9. Em caso de troca e substituição de materiais, o fornecedor deverá seguir as mesmas diretrizes e procedimentos referentes ao descarte e à responsabilidade ambiental, garantindo que os materiais substituídos sejam tratados de maneira adequada e em conformidade com as normas ambientais estabelecidas.

**3.10. Condições de Guarda e Armazenamento:**

3.10.1. Os produtos serão armazenados em ambientes apropriados, com controle adequado de temperatura e ventilação, de modo a evitar qualquer forma de deterioração do material. Serão respeitadas as orientações do fabricante quanto ao empilhamento máximo dos produtos e outras instruções específicas relacionadas à sua conservação.

3.10.2. As mesmas condições de guarda e armazenamento aplicadas no item 3.10.1 aos materiais pela Administração, devem ser observadas pelo fornecedor, assegurando que os produtos sejam mantidos em condições ideais desde sua origem até a entrega final ao cliente.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA D), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

Do Registro de Preços

A Ata de Registro de preços poderá ser usada por todos órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo órgão gerenciador, observando o disposto no decreto que Regulamenta o Registro de Preços.

Da Subcontratação

4.2. Será admitida a subcontratação do objeto com a prévia e expressa anuência do Município para as atividades que constituam o escopo do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), do valor total do contrato.

Da Garantia

4.3 Tendo em vista a natureza do objeto contratado, no qual envolve a entrega de bens simples, a exigência de garantia pode ser considerada excessiva. Isso se deve ao fato de que produtos de baixa complexidade têm menos chances de apresentar problemas graves que exijam acionar a garantia.

4.4 Bastando que os produtos contemplados nesta licitação devem ser acompanhados por uma nota fiscal discriminativa, a fim de possibilitar sua entrega efetiva, além de um termo de garantia contra defeitos de fabricação. A empresa contratada assume o compromisso de fornecer garantia contra defeitos de fabricação para todo o material entregue. Caso qualquer item apresente defeito, a contratada tem a obrigação de substituí-lo em até 05 (cinco) dias após a notificação, sem que haja aumento no preço registrado, sob pena de aplicação de sanção.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA E), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

5.1 Para o fornecimento de objeto em tela será formalizada em Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes e a empresa considerada vencedora.

5.2 Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato será estabelecido no momento de solicitação de contratação da empresa vencedora do certame.

5.3. O fornecimento dos produtos, objeto desta licitação deverá ocorrer conforme solicitação, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da ordem de fornecimento, com a solicitação do Setor requisitante através da expedição em remessa parcelada.

5.4. O fornecimento será efetuado gradativamente, de acordo com a necessidade do requisitante, pelo período de 12 (doze) meses, com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento.

5.5. A(s) entrega(s) deverá (ão) ser realizada(s) no(s) endereço(s) indicados pelo setor solicitante, de acordo com horários, dias e locais especificados pela Entidade Requisitante, no(s) endereço(s) relacionado(s).

5.6. Endereços:

SECRETARIA	LOCAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	End.: <b>Sede da Prefeitura</b> - Rua Marques da Cruz, nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia - RJ, no horário das 09:30 às 12h e 13:30 à 16:30, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	End.: <b>Almoxarifado da (SEMED)</b> - Rua Doze de Outubro, nº 203, bairro Estação, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 09:30 às 12h e 13:30 à 16:30, exceto feriados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E PESCA	End.: <b>Departamento de Almoxarifado e Patrimônio</b> – Rua Agenor Beltrão, nº 259, Porto da Aldeia, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	End.: <b>Casa da Cultura Gabriel Joaquim dos Santos</b> – Avenida Francisco Coelho Pereira, nº 255, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Avenida Francisco Coelho Pereira, nº 255, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Rua Eurico Coelho, nº 278, Centro, São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 8:30h às 17h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E TRABALHO	End.: <b>Almoxarifado Central da PMSPA</b> – Rua Agenor Beltrão, nº 259, Porto da Aldeia, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à sexta-feira.
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	End.: <b>Sede da Secretaria</b> – Avenida São Pedro, s/nº, Casa do Artesão, Box 18-B, Praça Hemógenes Freire da Costa, Centro, São Pedro da Aldeia/RJ, no horário das 10h às 16h, de segunda à

sexta-feira.

5.7. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 4 (quatro) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.8. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

5.9. A fornecedora será responsável pela entrega e /ou recolhimento do material, incluindo custo com frete.

5.10. Caso o(s) produtos(s) não corresponda(m) ao exigido, o fornecedor deverá providenciar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis à sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no edital, Lei nº 14.133/2021.

5.11. Só serão recebidos produtos que estejam de acordo com todas as especificações do presente termo.

5.12. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante ao fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a contratação.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA F), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.4. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

6.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.8. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.9. Demais atos de gestão e fiscalização do contrato deverão observar as normas municipais pertinentes e, na ausência destas, a normativa federal.

#### Fiscalização Técnica

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

#### Fiscalização Administrativa

6.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA G), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

Recebimento do Objeto

7.1. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos imediatamente, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.2. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.3. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7. Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

7.8. À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para o fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

7.9. A aplicação das glosas não compromete a aplicação de outras penalidades a que a CONTRATADA esteja sujeita pelo não cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, nos termos previstos em lei.

#### Do Faturamento

7.10. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

7.11. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 05 (cinco) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

7.12. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006.

7.13. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

7.14. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

#### Do Pagamento

7.15. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará à Secretaria gestora do contrato nota fiscal em 03 (três) vias, acompanhada da respectiva Ordem de Fornecimento.

7.16. O prazo de pagamento, não será superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, e será feito mediante a apresentação de nota fiscal, devidamente atestada por dois servidores, sendo um deles, necessariamente o fiscal do contrato.

7.17. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo voltará a ser contado a partir da data de reapresentação da nota fiscal, sem incorreções.

7.18. O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,  
CONTRATOS E CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
Proc. nº 12063/2023  
Folha nº 329  
Rub. 28

**8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA II), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

8.1 O fornecedor poderá ser selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento PELO MENOR PREÇO POR LOTE, conforme apresentado no Estudo Técnico Preliminar.

**9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA I), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

9.1 De acordo com a pesquisa inicial realizada através do Estudo Técnico Preliminar, a fim de atender ao disposto no art. 23, da Lei nº 14.133/21, o orçamento estimado inicial da presente contratação perfaz a montante de R\$ 141.188,21 (cento e quarenta e um mil, cento e oitenta e oito reais e vinte e um centavos), ficando a cargo da Comissão de Captação e Análise de Preços os procedimentos inerentes a estimação do valor da contratação. Contudo, as empresas que disputarão o certame deverão considerar como valor máximo a ser dispendido pelo Município o que estiver indicado oportunamente no Edital e seus anexos.

9.2 A técnica quantitativa que originou o valor da contratação encontra-se no ANEXO II.

**10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - ART. 6, INCISO XXIII, ALÍNEA J), DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

10.1 A despesa decorrente da presente contratação correrá à conta de:

10.2

Secretarias	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Ficha
Secretaria Municipal de Administração	04.122.001.2.006	3.3.90.39.99.00	56
Secretaria Municipal de Educação	12.361.030.2.060	3.3.90.32.99.00	1543
Secretaria Municipal de do Meio Ambiente e Pesca	18.122.001.2.507	3.3.90.39.99.00	1923
Secretaria Municipal de Cultura	13.122.001.2.496	3.3.90.30.99.00	265

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	27.122.001.2.493	3.3.90.30.99.00	193
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	06.122.001.2.504	3.3.90.30.99.00	815
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho	20.122.001.2.252	3.3.90.39.99.00	609
Secretaria Municipal de Turismo	04.695.001.2.511	3.3.90.39.99.00	316

## 11. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Requisitar a prestação do fornecimento, na forma prevista neste Termo de Referência;
- Exigir do contratado o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;
- Efetuar o pagamento por ordem de fornecimento executada;
- Verificar a manutenção das condições de habilitação da empresa contratada; e
- Aplicar penalidades ao prestador de fornecimento, por descumprimento contratual.

### II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar o objeto desta contratação de acordo com os padrões de qualidade aceitáveis, e em conformidade com as especificações exigidas e constantes neste Termo de Referência, bem como com as propostas apresentadas;
- Executar o contrato na forma estabelecida por este termo de referência;
- Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, 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;
- Responsabilizar-se, em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados ao MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA/RJ, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 /1990);
- O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, à critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- Comunicar a Administração, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas,

todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- i) Disponibilizar os materiais, equipamentos e pessoal necessários à execução do contrato;
- j) Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do serviço;
- k) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação;
- l) Informar à Secretaria Municipal de Administração eventual alteração de sua razão social, de seu controle acionário ou de mudança de sua diretora ou de seu estatuto, enviando cópia autenticada da certidão da Junta comercial ou do cartório de registro civil das pessoas jurídicas.
- m) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021;
- n) Submeter-se à Fiscalização da CONTRATANTE para fiel consecução do objeto deste contrato;
- o) Designar preposto para assistir o fiscal do contrato;
- p) 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; e
- q) Responsabilizarem-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.

## **12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - ARTS. 155 E 156, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

12.1. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

12.2. A recusa da CONTRATADA em assinar o Contrato, ou retirar o instrumento, dentro do prazo estabelecido pelas Secretarias, bem como o atraso e/ou sua inexecução total ou parcial, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, passível da aplicação das seguintes sanções:

- 12.2.1 Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- 12.2.2 Multa, moratória e/ou indenizatória, nos seguintes percentuais:
  - 12.2.2.1. 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o trigésimo dia, sobre o valor total da avaliação dos bens adquiridos;
  - 12.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor dos bens adquiridos, no caso de:
    - 12.2.3.1. Recusa injustificada em executar o objeto;
    - 12.2.3.2. Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
    - 12.2.3.3. Desatender às determinações da fiscalização;

12.2.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor dos bens adquiridos, no caso de:

12.2.4.1. Ocasionar, sem justa causa, atraso superior a 30 (trinta) dias na execução dos serviços contratados;

12.2.4.2. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé venha causar dano a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia ou a terceiros, independente da obrigação do contratado em reparar os danos causados;

12.2.4.3. Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços contratados no prazo fixado;

12.2.4.4. Executar os serviços em desacordo com as normas previstas no edital e seus anexos;

12.2.4.5. Descumprir cláusulas Contratuais, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras sanções;

12.2.4.6. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor dos bens adquiridos;

12.3. As multas previstas neste subitem não eximem a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração;

12.4. Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;

12.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

12.6. Rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a contratada ao pagamento de indenização à contratante por perdas e danos;

12.7. As sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, que será realizado por Carta Registrada com aviso de recebimento ou Publicação no Site Oficial do Município;

12.8. Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;

12.9. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes;

12.10. Se a CONTRATADA inadimplir nas obrigações assumidas, no todo ou em parte, a Administração comunicará à Junta Comercial do Estado do Rio de Janeiro, para as medidas de sua competência, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Edital, no contrato, e das demais cominações legais;

12.11. No caso de recusa ou impossibilidade de assinar o contrato, será convocada a empresa subsequente na lista de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.


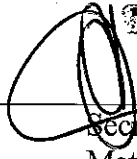
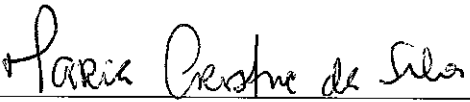
São Pedro da Aldeia, 13 de setembro de 2024.

**13. DA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO:**

Secretaria Municipal de Administração	
<u>Ursula</u> Elaborador (a) Mat. <u>31873</u>	<u>Roberta M. Pereira</u> Secretário (a) Mat. <u>38000-PMSPA</u>
Secretaria Municipal de Educação	
Elaborador (a) Mat. _____	Secretário (a) Mat. _____
Secretaria Municipal de do Meio Ambiente e Pesca	
<u>Natália Carneiro de Almeida</u> Elaborador (a) Mat. <u>30232</u>	<u>Thiery</u> Secretário (a) Mat. <u>38785</u>
Secretaria Municipal de Cultura	
<u>Augusto Carlos de S. Aguiar</u> Elaborador (a) Mat. <u>30317</u>	<u>Diego S. L. Amaral</u> Secretário (a) Mat. _____
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	
Elaborador (a) Mat. _____	Secretário (a) Mat. _____
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública	
<u>Matheus Machado</u> GCM - SPA Mat. <u>37771</u>	<u>Diego Alves do Amaral</u> SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA Mat. <u>38310</u>
Elaborador (a) Mat. <u>37771</u>	Secretário (a) Mat. <u>38310</u>
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Trabalho	

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES,  
CONTRATOS E CONVÊNIOS

PMSPA/SELICC  
Proc. nº 12063/2023  
Folha nº 334  
Rub. 1000

 <i>Elisete de Souza S. Costa</i> Matr. 37977 - PMSPA	 <i>Thiago Ribeiro de Souza</i> Secretário Municipal Matr. 27655 - PMSPA
Elaborador (a) Mat.	Secretário (a) Mat.
Secretaria Municipal de Turismo	
 <i>Maria Cristina de Silva</i>	
Elaborador (a) Mat. <u>37981</u>	Secretário (a) Mat.