



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. O presente processo tem por finalidade aderir à **Ata de Registro de Preços nº 156/2023, oriunda do Pregão Eletrônico nº 47/2023, do Instituto de Puericultura e Pediatria Martagão Gesteira da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ**, para contratação de empresa especializada na prestação de manutenção preventiva, corretiva, nos aparelhos de ar condicionado da Secretaria Municipal de Fazenda de Duque de Caxias, conforme especificações e exigências constantes no Termo de Referência deste Processo Administrativo.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A presente Secretaria apresenta uma quantidade expressiva de aparelhos de ar condicionado, onde surge a necessidade de contratação de uma prestadora de serviços em caráter continuado para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e a qualidade do ar no interior dos ambientes climatizados em seus diversos setores, conforme as normas vigentes.

Em razão da inexistência de servidores com mão de obra qualificada para efetuar as devidas manutenções para execução rotineira dos serviços demandados, considerando outras especificidades desta demanda, como treinamento, conhecimento técnico especializado, tão pouco estrutura como ferramentas, acessórios e instrumentos de medição, a contratação do serviço de terceiros constitui-se na alternativa mais vantajosa economicamente, logisticamente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público e mantê-lo funcionando adequadamente para atender as atividades afins.

Em face do exposto justifica-se a contratação dos serviços, para garantir o funcionamento continuado e ininterrupto e manter os equipamentos de ar condicionado permanentemente em boas condições de uso visando o bem-estar, saúde e conforto dos membros, servidores, estagiários, e contribuintes em geral, aumentando a qualidade eficiência e o tempo de vida útil de cada aparelho.

Cabe ressaltar que trata-se de contratação de suma importância haja vista que as condições climáticas do verão no Estado do Rio de Janeiro estão com altas temperaturas, onde exige que tenhamos um sistema de climatização adequado e que esteja em plenas condições de uso de forma manter um ambiente satisfatório para o bom desempenho dos serviços prestados por esta Secretaria Municipal de Fazenda.

3. DA DEFINIÇÃO DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VALOR TOTAL (ANUAL)
01	Ar Condicionado - Manutenção de Aparelhos de Parede-Serviço de manutenção corretiva e preventiva de aparelhos de ar condicionado.	1	R\$

4. DAS TÉCNICAS QUANTITATIVAS DE ESTIMAÇÃO A SEREM ADQUIRIDAS

- 4.1. As técnicas quantitativas de estimação a serem contratadas resultou no quantitativo exposto no anexo I deste Termo de Referência;
- 4.2. O quantitativo de ar-condicionado a sofrerem manutenção corretiva ou preventiva foi estimada com base nas seguintes considerações:



- 4.2.1. Número de ar-condicionado por cada setor da Secretaria Municipal de Fazenda;
- 4.2.2. Necessidade de realização de manutenção preventiva a cada 2 meses em todos os aparelhos de ar-condicionado da Pasta;
- 4.3. O quantitativo de ar-condicionado que necessitam de manutenção (expostos no anexo I deste TR), leva em consideração a real necessidade desta Pasta, que atualmente não tem uma prestadora de serviços para realizar o citado serviço;
- 4.4. Ressalta-se que esta Pasta irá utilizar a quantidade total da Manutenção Preventiva, no entanto, no que tange a manutenção corretiva, só se a utilizará conforme a necessidade desta Pasta.

5. REGIME DE EXECUÇÃO

- 5.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada Global, uma vez que o presente compromisso compreenderá todas as etapas do serviço, ficando sob inteira responsabilidade da contratada todo fidelíssimo cumprimento do objeto.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

- 6.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

- 6.1.1. Secretaria Municipal de Fazenda de Duque de Caxias, localizada à Praça Roberto da Silveira, nº 31, 2º andar, Centro, Duque de Caxias/RJ, CEP: 25070-350, em dia pré-agendado com o gerente/fiscal do contrato, respeitando os dias e horários de funcionamento do prédio (segunda a sexta-feira, das 9h às 17h);

- 6.1.2. Secretaria Municipal de Fazenda, localizada à Alameda Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias/RJ, CEP: 25.215-260, em dia pré-agendado com o Gerente/Fiscal do contrato, respeitando os dias e horários de funcionamento do prédio (segunda a sexta-feira, das 9h às 17h);

- 6.1.3. Os setores localizados em cada endereço, bem como as quantidades de aparelhos que se pretende efetuar as manutenções, encontram-se no anexo I deste Termo de Referência;

- 6.2. Para manutenção preventiva a contratada deverá prestar os serviços uma vez a cada dois meses;

- 6.3. A manutenção corretiva consistirá no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Fazenda, quantas vezes forem necessárias, sem qualquer ônus adicional, sempre que houver paralisação por falha ou defeito do equipamento, ou quando for detectada a necessidade de substituição de peças;

- 6.4. Os serviços serão recebidos:

- 6.4.1. Provisoriamente, em 1 (um) dia útil após a prestação dos serviços, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;

- 6.4.2. Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da prestação dos serviços, após verificação da qualidade, validade e quantidade dos serviços prestados, ao qual deverá ser observado pelos Gerente e Fiscal do Contrato,



- 6.5. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução;
- 6.6. O prazo para início da prestação dos serviços é de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

7. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 7.1. As propostas de preços encartadas aos autos devem conter todos os requisitos elencados no art. 8º do Decreto Municipal nº 7.349/2019, ou seja, tais propostas devem ser detalhadas com valores reais, já incluídos todos os custos do prestador de serviço, contendo o CNPJ, data de validade, razão social, endereço completo, telefone, nome e assinatura do responsável.
- 7.2. Os preços ofertados deverão estar computados todas as despesas, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, entre outras despesas, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução da prestação do serviço.
- 7.3. O critério a ser utilizado para a escolha da proposta de preços será o menor valor global.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
09.01	04.122.0001.2.064	3.3.90.39.02	1500

9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 9.1. A manutenção e a operação dos aparelhos serão executadas com base no PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

9.1.1. A manutenção preventiva nos aparelhos compreenderá a execução dos serviços especificados nos itens abaixo relacionados, mesmo aqueles que, embora não citados, sejam indispensáveis para se atingir o perfeito funcionamento:

- 9.1.1.1. Serviços de manutenção preventiva em aparelhos condicionadores de ar tipo SPLIT:

9.1.1.1.1. SERVIÇOS BIMESTRAIS:

- Limpeza dos painéis e filtros de ar e condicionador;
- Verificar e eliminar sujeira, danos e corrosão no gabinete, na moldura da serpentina e na bandeja;
- Verificar a operação de drenagem de água da bandeja;
- Verificar o estado de conservação do isolamento termo-acústico (se está preservado e não contém bolor);
- Verificar a vedação dos painéis de fechamento do gabinete;
- Lavar a bandeja e serpentina com remoção do biofilme (lodo), sem o uso de produtos desengraxantes e corrosivos;
- Limpar o gabinete do condicionador;
- Verificar e eliminar nas frestas dos filtros;
- Limpar o elemento filtrante;



Processo nº 009/002686/2024	
Data Atuação: 27/03/2024	Fols. 379
Rubrica CM	

- Verificação de danos a pintura;
- Limpeza dos ventiladores (axial e centrifuga);
- Verificação de ruídos e vibrações anormais corrigi-los se necessário;
- Verificação conexões de alimentação;
- Medir amperagem, tensão e temperaturas;
- Verificar bornes e conexões;
- Remoção da frente plástica para limpeza;
- Limpeza com escova da parte frontal do evaporador;
- Verificação do funcionamento da chave seletora;
- Verificação do funcionamento do termostato;
- Verificação do estado da frente plástica;
- Verificação do rendimento do aparelho (medição de temperatura);
- Inspeção visual interna e externa;
- Colocação de gás;
- Remover e desmontar aparelhos para lavar serpentinas com bomba de alta pressão;
- Verificação do fluxo de gás refrigerante; - Limpeza do painel de comando, hélices e turbinas do motor do ventilador;
- Limpeza e lubrificação das buchas do motor do ventilador;
- Verificação e ajuste dos componentes elétricos: chave rotativa, termostato, capacitores de fase e eletrolítico;
- Verificação de fixação dos compressores;
- Verificação de terminais elétricos eliminando aquecimento dos cabos e chaves;
- Medição das amperagens dos compressores e ventiladores.

9.1.1.2. Do Relatório de Manutenção Preventiva:

9.1.1.2.1. Ao final de cada bimestre, a empresa apresentará o Relatório de Manutenção Preventiva, incluindo descrição sumária dos serviços realizados em cada equipamento, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado, a relação de aparelhos vistoriados, identificando os serviços realizados em cada aparelho. Podendo apresentar qualquer tipo de observação de rendimento do aparelho;

9.1.1.2.2. Devem constar do Relatório de Manutenção Preventiva o nome completo, o cargo e matrícula do Gerente ou Fiscal do contrato, bem como sua assinatura.

9.2. A manutenção corretiva, caracterizada por serviços planejados ou não, possui o objetivo de reparação, restauração, conserto, substituição de aparelhos, componentes, acessórios ou peças na busca de corrigir falhas, devendo ser minimizada com a prática constante da prevenção e planejada quando da paralisação parcial ou total dos sistemas ou aparelhos envolvidos.

9.2.1. Todo equipamento, componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficinas necessitará de prévia autorização do fiscal do contrato. As despesas com a retirada, a remessa, a devolução e a posterior reinstalação dos componentes correrão por conta da CONTRATADA.



- 9.2.2. Todas as peças, componentes e materiais porventura substituídos deverão ser entregues pela CONTRATADA ao fiscal do contrato.
- 9.2.3. Nos aparelhos ou sistemas que se encontrem em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa do CONTRATANTE.
- 9.2.4. Caso seja identificado um defeito no sistema ou equipamento, a CONTRATADA deverá apresentar laudo técnico com proposta de substituição de peças;
- 9.2.5. A manutenção e a operação dos aparelhos serão executadas com base no PLANO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA;
- 9.2.6. A manutenção corretiva far-se-á sobre todo e qualquer defeito apresentado nos equipamentos a qualquer momento, e que inviabilizem o seu regular funcionamento;
- 9.2.7. A manutenção corretiva será solicitada Gerente ou Fiscal do Contrato e as peças de reposição após aprovação de orçamento prévio que serão utilizadas no conserto dos equipamentos deverão apresentar a garantia de 90 dias para defeitos de fabricação;
- 9.2.8. A chamada para manutenção corretiva deverá ser atendida em até dois dias úteis ou agendamento com o setor solicitante devido à falta de espaço físico na oficina para a manutenção feita pela fiscalização do contrato;
- 9.2.9. A troca de peças só será autorizada para execução mediante vistoria do fiscal de contrato;
- 9.2.10. Após vistoria e autorização, os serviços corretivos deverão ser agendados com a fiscalização e executados preferencialmente entre 07 e 17 horas, de segunda a sexta-feira;
- 9.2.11. A manutenção corretiva executada terá garantia total. A validade será de 90 (noventa) dias corridos, contados após a assinatura da fiscalização dando como concluída a manutenção;
- 9.2.12. Todas as peças ou gases para substituição devem ser de tecnologia e qualidade idêntica ou superior ao original, e devem ser apresentadas a fiscalização para aprovação antes da troca;
- 9.2.13. As peças danificadas serão apresentadas a fiscalização antes do descarte por parte da contratada;
- 9.2.14. É de responsabilidade da contratada a retirada e descarte da sobra dos materiais e limpeza do local;
- 9.2.15. Para toda intervenção corretiva, a contratada deverá emitir um relatório detalhado para execução dos serviços e aprovação da Fiscalização da SMF;



9.2.16. Após o chamado da CONTRATANTE, ocasionado por irregularidades no funcionamento dos equipamentos ou ainda detectadas anomalias pelos técnicos da CONTRATADA, esta, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, deverá apresentar o relatório de vistoria dos equipamentos com a indicação do motivo que ocasionou o defeito, acompanhado da relação das peças e orçamento prévio das quais poderão a virem ser substituídas, para fins de aprovação pela CONTRATANTE;

9.2.17. A Empresa CONTRATADA será responsável por disponibilizar equipamento similar quando houver necessidade de deslocamento para execução serviços de maior complexidade;

9.2.18. Do Relatório de Manutenção Corretiva:

9.2.18.1. Sempre que realizar serviços de natureza corretiva, a empresa CONTRATADA deverá elaborar Relatório da Manutenção Corretiva, entregando cópia à CONTRATANTE, em que deverá constar:

9.2.18.1.1. Descrição sumária dos serviços de consertos realizados em cada equipamento, com a relação das peças substituídas e orçamento prévio, com a indicação da marca, modelo, nº de série e nº de tombamento patrimonial do equipamento reparado;

9.2.18.1.2. Data, hora de início e término dos serviços;

9.2.18.1.3. Condições inadequadas encontradas ou eminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos consertados;

9.3. Da apresentação de relatórios e laudos de serviços técnicos:

9.3.1.A CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, por escrito, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços, relatório acompanhado das guias de manutenção preventivas e corretivas devidamente preenchidas, assinado pelo supervisor técnico dos serviços;

9.3.2. Deverão constar deste relatório o descritivo das ocorrências e das rotinas de manutenção preventiva e corretiva realizadas, informações sobre índices anormais de falhas em peças, aparelhos ou materiais, a análise de ocorrências extra rotina e eventuais sugestões, com vistas a maximizar a eficiência e a confiabilidade dos aparelhos e das instalações associadas.

9.4. Do fornecimento das peças:

9.4.1. A CONTRATANTE assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de peças de reposição, componentes necessários e/ou acessórios necessários a operação, conservação e limpeza dos aparelhos cuja manutenção seja objeto deste Termo de Referência respeitando seus preços máximos a serem praticados;

9.4.2. Os valores das peças/componentes não poderão ser superior ao praticado no mercado;



- 9.4.3. Entendem-se por materiais de consumo aqueles necessários à realização das manutenções preventiva e corretiva, observadas as recomendações dos fabricantes;
- 9.4.4. Quando da substituição, deverão ser aplicadas somente peças novas, originais ou recomendadas pelo fabricante, não sendo aceito sob qualquer hipótese peças recondicionadas;
- 9.4.5. As peças velhas substituídas, deverão ser encaminhadas para o Setor que será designado pela Fiscalização Contratual.

10. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

- 10.1. A CONTRATADA será responsabilizada por qualquer prejuízo que venha causar à Contratante em virtude de ter suas atividades suspensas, paralisadas ou proibidas por falta de cumprimento de **NORMAS AMBIENTAIS** ligadas à utilização de produtos na manutenção dos referidos equipamentos.
- 10.2. A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da fundamentação jurídica ressalvada as hipóteses previstas na lei nº 8.666/93, desde que previamente autorizado pelo órgão requisitante;
- 10.3. A CONTRATADA deverá possuir todas as ferramentas e acessórios apropriados e específicos para execução de quaisquer serviços de manutenção;
- 10.4. A CONTRATADA é responsável pelo uso de andaimes, caso seja necessário, na execução de serviços de manutenção;
- 10.5. A CONTRATADA deverá indicar gerente, supervisor ou qualquer pessoa capacitada para representá-la junto a SMF.

11. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por meio da fiscalização contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA;
- 11.4. Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a licitante vencedora;
- 11.5. Prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, visando ao fiel cumprimento execução do Contrato;
- 11.6. Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais;



Processo nº 009/002686/2024	
Data Autuação: 27/03/2024	fs. 383
Rubrica <i>CM</i>	

- 11.7. Notificar a CONTRATADA por escrito, através de e-mail, da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais;
- 11.8. Permitir o livre acesso às instalações, quando solicitado pela CONTRATADA ou pelos seus empregados em serviço;
- 11.9. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Apresentar à Contratante, em até 20 dias úteis a contar da assinatura do contrato, a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) emitida pelo CREA, referente ao serviço de manutenção, de profissional devidamente qualificado e legalmente habilitado à execução do objeto, juntamente com o comprovante de pagamento;
- 12.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.4. Apresentar à Contratante, em até 20 dias úteis, a contar da assinatura do contrato, os modelos dos relatórios que deverão ser analisados e aprovados pela fiscalização. Eventuais alterações poderão ser solicitadas e deverão ser realizadas pela Contratada;
- 12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.7. Designar formalmente um profissional (Preposto), dando – lhe condições materiais de trabalho, tais como material de expediente, mobiliário e equipamentos de informática, para representá-la junto à Contratante, em caráter de tempo integral, no local de prestação de serviço para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento das atividades diárias, jornada de trabalho e utilização do uniforme e crachá, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal, sem ônus para contratante. Fica claramente definido que os prestadores de serviço disponibilizados para execução do contrato estarão subordinados hierarquicamente a este profissional;



- 12.8. Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato;
- 12.9. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.10. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 12.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 12.12. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.13. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 12.14. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.15. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que originou a contratação;
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação.



14. GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. Conforme disposto nos artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal 7.349/2019, a gerência e fiscalização do contrato se dará da seguinte forma:

14.1.1. Competirá ao Secretário Municipal de Fazenda a imediata designação de Gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do Objeto;

14.1.2. O Objeto será acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Recebimento a ser publicada através de Portaria pela Secretaria Municipal de Fazenda, a qual indicará os servidores para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.1.3. 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.1.4. As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019, da qual deverão ter plena ciência através de declaração a ser firmada e incluída ao processo originário da contratação, sem prejuízo de outras intrínsecas ou dispostas em legislação específica;

14.1.5. Os servidores designados para acompanhamento e fiscalização serão responsáveis por exigir da CONTRATADA o cumprimento das regras estabelecidas neste Termo de Referência, registrando todas as ocorrências relacionadas, cabendo alcançar, por intermédio de superiores, ao ordenador de despesas aquilo que ultrapassar sua competência;

14.1.6. Os servidores designados que constituirão a Comissão de Recebimento de Materiais também serão responsáveis pelos "Atestos" das Notas Fiscais;

14.1.7. Compete à Comissão de Recebimento dos Serviços:

14.1.7.1. receber e examinar, no que respeita à quantidade e à qualidade, os serviços entregue pelo contratado em cumprimento ao contrato ou instrumento equivalente;

14.1.7.2. rejeitar o serviço, sempre que estiver fora das especificações do contrato ou instrumento equivalente;

14.1.7.3. solicitar, quando for o caso, a indicação de servidor habilitado com conhecimento técnico em área específica, para respectiva análise e parecer técnico do serviço adquirido;

14.1.7.4. expedir termo circunstanciado de recebimento ou de rejeição dos serviços por ocasião da aceitação ou recusa, conforme o caso;



- 14.1.7.5. receber os recursos dirigidos à autoridade superior, interpostos contra seus atos;
- 14.1.7.6. rever seus atos, de ofício ou mediante provocação;
- 14.1.7.7. remeter à autoridade superior o recurso, devidamente instruído e informado, sempre que mantiver sua decisão.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. Para efetivação do pagamento fica a CONTRATADA obrigada a apresentação dos documentos constantes no art. 42 e anexo II do Decreto nº 7.349/19 e suas eventuais alterações.
- 15.2. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a efetiva prestação do serviço, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato e nos regulamentos legais, conforme os Anexo II do Decreto nº 7.349/2019;
 - 15.2.1. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;
 - 15.2.2. Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a SMF, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no anexo II, do Decreto nº 7.349/2019, devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhado de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);
 - 15.2.3. Na hipótese de ocorrência de pagamento antecipado, será feito respectivo e proporcional desconto do valor da fatura apresentada para pagamento "pro rata die" do valor da obrigação, a razão de 1% (um por cento) ao mês, conforme alínea "d" do inciso XIV, art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93;
 - 15.2.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 15.2.5. A SMF verificará com base nos subitens 15.2. a 15.2.2., a instrução do processo e procederá com a Secretaria Municipal ordenadora das despesas, as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:
 - 15.2.5.1. SMF efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;
 - 15.2.5.2. Efetuará o registro da pesquisa da despesa em sistema apropriado;
 - 15.2.5.3. Emitirá os documentos "Ordem de Pagamento";
 - 15.2.5.4. Emitirá os documentos "Exame para Registro de Despesa";
 - 15.2.5.5. Encaminhará o processo para pagamento.
 - 15.2.6. O prazo de pagamento não será superior a trinta dias, sendo contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;



15.2.7. Os pedidos de pagamento devem ser protocolados na Secretaria de Fazenda, com endereço à Alameda Esmeralda, 206 – Jardim Primavera, CEP 25215260 - Duque de Caxias/RJ CNPJ 29.138.328/0001-50.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

17. SANÇÕES CONTRATUAIS

17.1. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato. (Art. 86, da Lei nº 8.666/93).

17.1.1. A multa a que alude este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei;

17.1.2. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado;

17.1.3. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

17.1.4. A autoridade competente para aplicação das eventuais sanções será o Ordenador de Despesas da SMF;

17.1.5. As hipóteses de rescisão contratual são aquelas estipuladas pelos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93;

17.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993, a Contratada que:

17.2.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.2.2. Ensejar retardamento da execução do objeto;

17.2.3. Fraudar na execução do contrato;

17.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

17.2.5. Cometer fraude fiscal;

17.2.6. Não mantiver a proposta.

17.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções (Art. 87, da Lei nº 8.666/93):



- 17.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 17.3.2. Multa de 0,5% (meio por cento), aplicada sobre o valor total da obrigação;
- 17.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 17.3.4. Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 17.3.5. Se a multa aplicada for superior a valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;
- 17.3.6. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3 e 17.3.4 deste Termo de Referência poderão ser aplicados juntamente com a do subitem 17.3.2, facultado a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 17.3.7. A sanção estabelecida no subitem 17.3.4 deste Termo de Referência é de competência exclusiva do Ordenador de Despesas, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.2, 17.3.3 e 17.3.4 deste Termo de Referência, serão instruídas em processo administrativo próprio, sendo garantido o direito ao contraditório e ampla defesa às partes.
- 17.4. As sanções previstas nos subitens 17.3.3 e 17.3.4 deste Termo de Referência, poderão também ser aplicadas as empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta lei (Art. 88, da Lei nº 8.666/93):
- 17.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.4.2. Tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade par contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18. RESCISÃO CONTRATUAL

- 18.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida no referido Contrato, bem como neste Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a SMF o direito de rescindi-lo, mediante notificação, em processo administrativo próprio, com prova de recebimento;
- 18.2. A rescisão do contrato poderá ser:



18.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93;

18.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

18.2.3. Judicial, nos termos da lei.

18.3. Constituem motivo para rescisão do contrato:

18.3.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

18.3.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

18.3.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

18.3.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;

18.3.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

18.3.6. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

18.3.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

18.3.8. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do §1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

18.3.9. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

18.3.10. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

18.3.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

18.3.12. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

18.3.13. A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993;

18.3.14. A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
GABINETE DO SECRETÁRIO

Processo nº 009/002686/2024	
Data Autuação: 27/03/2024	Fls. 390
Rubrica CM	

indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

18.3.15. O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

18.3.16. A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

18.3.17. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

18.3.18. descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/1993 sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

18.4. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

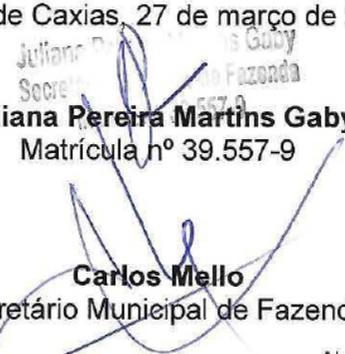
20. CONDIÇÕES GERAIS

20.1. Ressalta-se, no presente caso, será realizada adesão a ata de registro de preços, de acordo com as seguintes legislações: Decreto nº 7.591/2020, Decreto nº 7.349/2019 e pela **Lei Federal nº 8.666/93**.

20.2. A Contratada obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência.

20.3. Fica eleito o foro do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Duque de Caxias, 27 de março de 2024.


Juliana Pereira Martins Gaby
Matrícula nº 39.557-9

Aprovado por:


Carlos Mello
Secretário Municipal de Fazenda