



| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto da presente Licitação é a escolha da proposta mais vantajosa do “**tipo menor preço unitário**” para a “**AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA**”, pelo período de **12 (doze) meses**.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – Os serviços de manutenção corretiva e preventiva de impressoras se faz necessário tendo em vista o bom andamento e funcionamento dos serviços administrativos e atenderão a Secretaria Municipal de Administração, Obras, Agricultura, Esporte e Segurança Pública.

As demandas da Secretaria Municipal de Esportes são necessárias tanto no setor administrativo quando no setor desportivo; e também para fazer manutenção e zelar pelas praças esportivas do município com o intuito de fomentar as práticas esportivas dando melhores condições estruturais aos munícipes.

Os toners, refis de tinta e serviços solicitados pela Secretaria Municipal de Educação são necessários para o funcionamento das impressoras que dão suporte a realização de ações voltadas ao desenvolvimento educacional do Sistema de Ensino.

O Conselho Tutelar constitui-se num órgão essencial do Sistema de Garantia dos Direitos (Resolução nº 113 do CONANDA), tendo sido concebido pela Lei nº 8.069, de 13 de julho 1990, para desjudicializar e agilizar o atendimento prestado a população infanto-juvenil. A Casa dos Conselhos é o local destinado aos Conselhos de Direitos ou Conselhos de Políticas Públicas tendo funcionamento constitucional, visando a participação do cidadão na formulação, implementação e controle/fiscalização das políticas públicas. Desse modo justificamos a aquisição dos produtos relacionados a Secretaria Municipal de Assistência Social, para suprir as necessidades constantes de higiene e limpeza das dependências do Conselho Tutelar e Casa dos Conselhos, proporcionado condições adequadas para o desenvolvimento das atividades fins dos órgãos.

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - A aquisição deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que regulamenta a modalidade Pregão e subsidiariamente, os ditames da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações e demais normas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

3.2 - Deste modo, o presente documento contém os elementos básicos e essenciais determinados pela legislação, descritos de forma a subsidiar os interessados em participarem do Certame licitatório na preparação da documentação e na elaboração da proposta.

4 – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PLANILHA DE QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL | | | | |
|--|--|-------|--------|------------|
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | UND | QUANT. | ESTIMATIVA |
| 1 | TONER COMPATÍVEL PRETO, MLT 204L. | UN | 6, | 90,00 |
| 2 | TONER COMPATÍVEL PRETO 435/436/285 | UN | 6, | 60,00 |
| 3 | RECARGA TONER COMPATÍVEL PRETO MLT-204L. | SERV. | 6, | 60,00 |
| 4 | RECARGA TONER COMPATÍVEL PRETO 435/436/285 | SERV. | 6, | 40,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE | | | | |
| 5 | GARRAFA PARA ECOTANK NA COR AMARELA, T544, ORIGINAL, MODELO L5190, 65ML. | UN | 4, | 50,00 |
| 6 | GARRAFA PARA ECOTANK NA COR CIANO, T544, ORIGINAL, MODELO L5190, 65ML. | UN | 4, | 50,00 |
| 7 | GARRAFA PARA ECOTANK NA COR MAGENTA, T544, ORIGINAL, MODELO L5190, 65ML. | UN | 4, | 50,00 |
| 8 | GARRAFA PARA ECOTANK NA COR PRETA, T544, ORIGINAL, MODELO L5190, 65ML. | UN | 7, | 50,00 |
| 9 | MOUSE ÓPTICO COM SCROLL, COM FIO, CONECTIVIDADE USB. | UN | 1, | 20,00 |
| 10 | TECLADO PARA COMPUTADOR USB, ABNT2 | UN | 1, | 50,00 |
| 11 | TONER HP 35A, PRETO, ORIGINAL, PARA IMPRESSORA HP LASERJET P1005. | UN | 3, | 260,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO | | | | |
| 12 | REFIL DE TINTA 504 BLACK COM 127ML - ORIGINAL. | UN | 12, | 65,00 |
| 13 | REFIL DE TINTA 504 YELLOW COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 12, | 50,00 |
| 14 | REFIL DE TINTA 504 MAGENTA COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 12, | 50,00 |
| 15 | REFIL DE TINTA 504 CIANO COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 12, | 50,00 |
| 16 | REFIL DE TINTA 544 BLACK COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 75,00 |
| 17 | REFIL DE TINTA 544 YELLOW COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 60,00 |
| 18 | REFIL DE TINTA 544 MAGENTA COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 60,00 |
| 19 | REFIL DE TINTA 544 CIANO COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 60,00 |
| 20 | REFIL DE TINTA 664 BLACK COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 80,00 |
| 21 | REFIL DE TINTA 664 YELLOW COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 60,00 |
| 22 | REFIL DE TINTA 664 MAGENTA COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 60,00 |
| 23 | REFIL DE TINTA 664 CIANO COM 70ML - ORIGINAL. | UN | 50, | 60,00 |
| 24 | TONER ML 2850/51 COMPATIVEL | UN | 20, | 110,00 |
| 25 | TONER UNIVERSAL (278/285/435/436) COMPATIVEL | UN | 150, | 60,00 |
| 26 | TONER UNIVERSAL CE 310/CF 350 COMPATÍVEL. | UN | 10, | 95,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

| | | | | |
|--|--|-------|------|--------|
| 27 | TONER UNIVERSAL CE 311/CF 351 COMPATÍVEL | UN | 10, | 95,00 |
| 28 | TONER UNIVERSAL CE 312/CF 352 COMPATÍVEL. | UN | 10, | 95,00 |
| 29 | TONER UNIVERSAL CE 313/CF 353 COMPATÍVEL. | UN | 10, | 95,00 |
| 30 | TONER PARA AFÍCIO 171 COMPATÍVEL | UN | 6, | 105,00 |
| 31 | TONER PARA MP-305 COMPATÍVEL | UN | 50, | 210,00 |
| 32 | TONER RICOH SP 3710. | UN | 40, | 140,00 |
| 33 | TONER TK 1172/1175 | UN | 15, | 100,00 |
| 34 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE COMPUTADORES, NOTEBOOK E REDE DE COMPUTADORES. | MES | 12, | 127,00 |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO | | | | |
| 35 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA DE IMPRESSORAS. | SERV. | 300, | 127,00 |

5 – DO VALOR GLOBAL ESTIMADO

5.1 - O valor global estimado para a aquisição do solicitado neste TERMO DE REFERÊNCIA é de **R\$ 104.484,00 (cento e quatro mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais)**.

5.2 - No preço apresentado deverão estar inclusos todos os custos necessários para o seu fornecimento.

5.3 – A despesa decorrente da presente aquisição correrá à conta de Programa de Trabalho e Elemento de Despesa constantes do Orçamento de 2022:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

2301.0824400842.046-3390.30.00-00

2301.0824400842.046-3390.39.00-00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

0701.0412200202.013-3390.30.00-04

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1001.1236100042.054-3390.30.00.05

1001.1236100042.054-3390.39.00.05

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

1401.2712200732.032-3390.30.00-04

6 - DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.1 – Em se tratando de Aquisição de Material de Consumo.

6.1.1 - Executado o Contrato, o seu objeto será recebido:

6.1.1.1 - Provisoriamente nos termos do artigo 73, II, “a” da Lei Federal nº 8.666/93, para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

6.1.1.2 - Definitivamente nos termos do artigo 73, II, “b” da Lei Federal nº 8.666/93, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação.

6.2 – Em se tratando de serviços.

6.2.1 - Executado o Contrato, o seu objeto será recebido:

6.2.1.1 - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado (Art. 73, I, “a” Lei 8.666/93).

6.2.1.2 – Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93 (Art. 73, I, “b” Lei 8.666/93).

6.3 - O Contratante rejeitará, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o Contrato, conforme o artigo 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 - A adjudicatária é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da Licitação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento do objeto ou má qualidade do serviço.

6.5 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem ética profissional pela perfeita execução contratual, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou pelo Contrato.

6.6 - Condições Especiais:

6.6.1 - Os produtos e serviços estarão sujeitos à aceitação pela Secretaria demandante, a qual caberá o direito de recusar, caso o (s) material (ais) ou serviço não esteja (am) de acordo com o especificado;

6.6.2 - O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade do produto fornecido ou serviço;

6.6.3 - Seguir estritamente as especificações técnicas, onde os produtos deverão estar em conformidade com o que fora solicitado, material de fabricação, quantidade, condições de conservação;

6.6.4 - O embargo do recebimento definitivo do objeto não implicará dilação do prazo de fornecimento nem servirá de base para justificar qualquer atraso;

6.6.5 - O objeto licitado deverá ser fornecido de acordo com os quantitativos informados na nota fiscal.

7 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 – Executado o fornecimento, o seu objeto será recebido provisoriamente por servidor ou Comissão especialmente designada pela Autoridade Competente, para efeito e posterior verificação da conformidade do fornecimento com a especificação e definitivamente, da mesma forma, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento com a especificação, nos termos do Art. 73, II, alínea a e b da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

7.2 - Caso insatisfatório as verificações, lavrar-se-á um Termo de Recusa, no qual se consignarão desconformidades com as especificações. Nessa hipótese, o objeto será rejeitado, devendo ser substituído em até 10 (dez) dias após comunicação à licitante vencedora, quando se realizarão novamente as verificações para aceite do produto.

7.3 - Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, ou caso o novo produto também seja rejeitado estará o fornecedor incorrendo em atraso na entrega, sujeito a aplicação de sanções.

7.4 - Os custos da substituição do objeto rejeitado correrão exclusivamente à conta do fornecedor.

7.5 - Formas de Fornecimento:

7.5.1 – Secretaria Municipal de Administração, Educação e Assistência Social:

7.5.1.1- A prestação dos serviços de manutenção, recargas bem como a entrega dos produtos deverão ser realizada após a retirada da nota de empenho, de acordo com a solicitação por escrito da secretaria demandante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, no Almoxarifado Central, na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, s/n, Bairro Verdes Campos Aperibé-RJ. Juntamente com a respectiva Nota Fiscal dos produtos fornecidos;

7.5.2 – Secretaria Municipal de Esporte:

7.5.2.1- Os produtos deverão ser entregues de forma fracionada, após a retirada da nota de empenho, de acordo com a solicitação por escrito da Secretaria de Esporte, no prazo de 30 (trinta) dias, no Almoxarifado Central, na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, s/n, Bairro Verdes Campos Aperibé-RJ. Juntamente com a respectiva Nota Fiscal dos produtos fornecidos;

7.5.3 – Secretaria Municipal de Educação:

7.5.3.1- Os produtos deverão ser entregues de forma fracionada, após a retirada da nota de empenho, de acordo com a solicitação por escrito da Secretaria de Educação, no prazo de 7 (sete) dias, no Almoxarifado Central, na Rua Vereador Airton Leal Cardoso, s/n, Bairro Verdes Campos Aperibé-RJ. Juntamente com a respectiva Nota Fiscal dos produtos fornecidos;

7.5.4 - O prazo mínimo de validade dos produtos deverá ser de 06 (seis meses), após a data de entrega.

7.5.5 - Só será aceite o fornecimento dos produtos que estiverem de acordo com as especificações mínimas exigidas abaixo, quando couber: Embalagem original e intacta; Data de fabricação; Data de validade; Peso líquido; Número do Lote; Nome do fabricante; Registro no órgão fiscalizador.

7.5.6 - A vencedora compromete-se a dar total garantia dos produtos fornecidos e serviços prestados, bem como efetuar a substituição ou correção, totalmente às suas expensas se os produtos entregues ou serviços prestados que estiverem em desacordo com este Termo, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade exigidos;

7.5.7 – Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da entrega dos produtos;

7.5.8 – É de total responsabilidade da contratada o transporte dos toners vazios e recarregados, devendo ainda cumprir o prazo estabelecido.

7.5.9 -O tempo de solução dos chamados técnicos para as manutenções corretivas, será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado registrado pela equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

7.5.10 – Para os casos excepcional em que for necessária a remoção de equipamento para o laboratório da Contratada, o tem de solução passará a ser de, no máximo, 05(cinco) dias uteis, contados a partir da data em que o equipamento for retirado, conforme registro;

7.5.11 – Em toda manutenção, preventiva ou corretiva, deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico – RAT;

7.5.12 – As peças que forem substituídas deverão ser entregues para posse da Secretaria demandante;

7.5.13 - O transporte para o caso excepcional de remoção objeto deste Edital são de responsabilidade DO CONTRATADO, incluindo ainda, a responsabilidade pela documentação fiscal e frete.

7.5.14 – A Manutenção Corretiva compreende a inspeção regular, limpeza, testes e revisões, visando proporcionar um funcionamento eficiente, seguro e econômico dos equipamentos. A manutenção corretiva compreende qualquer serviço que envolva reparo e substituição de componentes, com o objetivo de sanar defeitos decorrentes do uso normal do equipamento, realizando os procedimentos de teste necessários após os reparos e troca de componentes.

7.5.15 - A contrata deverá manter durante toda a execução do contrato, equipe capacitada para execução dos serviços sendo necessariamente composta com pelo menos um profissional de nível superior ou técnico, na área de informática.

8 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE

8.1 - A Licitante deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, no Edital e seus anexos e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

8.1.1 - Efetuar a entrega dos produtos e realizar os serviços em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.1.2 - Fornecer os produtos e prestar os serviços dentro das especificações, obedecendo rigorosamente os prazos de validade dos mesmos;

8.1.3 – Substituir/reparar, às suas expensas, o produto/serviço em desacordo com as determinações deste Termo de Referência;

8.1.4 - Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;

8.1.5 - As despesas com transporte, fretes, bem como, qualquer outra relacionada à entrega dos produtos e prestação dos serviços, é de total responsabilidade da licitante;

8.1.6 - Os funcionários da empresa vencedora deverão estar devidamente identificados com o nome da empresa, conforme boas práticas de trabalho em geral, possuindo boa conduta e relacionamento no local de abastecimento; caso seja detectada alguma falha no fornecimento, que esteja em desconformidade com o Contrato, a Contratada deverá efetuar a troca satisfatoriamente e imediatamente após a notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

8.1.7- 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

8.1.8- 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 PMA-RJ ou a terceiros, provenientes fornecimento dos materiais, respondendo por si e por seus sucessores, não transferindo, no todo ou parte, essa responsabilidade a PMA-RJ.

8.1.9- 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.

8.1.10- 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.

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

8.1.12- Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da PMA-RJ ao objeto contratado em questão.

8.1.13- Cientificar, imediatamente, a fiscalização da PMA-RJ qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar na contratação.

8.1.14- Trocar/reparar, prontamente, quaisquer produto/serviço impróprio, atendendo, assim, as reclamações, exigências ou observações feitas pela Fiscalização da PMA-RJ.

8.1.15 - Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da PMA-RJ.

8.1.16- Utilizar empregados habilitados e com capacidade técnica para a perfeita execução do contrato, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

9 - DAS OBRIGAÇÕES DO PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

9.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos/serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, possíveis problemas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada.

9.5 - Efetuar o pagamento à Licitante no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

9.6 – A PMA não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.7 – 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 PMA-RJ relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

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

9.9 – Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção.

10 - DA SUBCONTRAÇÃO

10.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

11 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 - Comprovação através de **DECLARAÇÃO** em modelo idêntico ao fornecido pelo Órgão Licitante, assinada por seu (s) representante (s) legal (is), comprovando que recebeu os documentos e, que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações dos fornecimentos (**ANEXO VII**).

11.2 - Apresentar **Atestado(s) de Capacidade Técnica** expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitidos em papel timbrado, onde a assinatura deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

12 – DO PAGAMENTO

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

12.2– Os documentos fiscais de cobrança, deverão ser emitidos com seguintes dados:

Prefeitura Municipal de Aperibé
Rua Vereador Airton Leal Cardoso- Verdes Campos – Aperibé – RJ
CEP. 28495-000
Inscrição Estadual: Isenta
CNPJ: 36.288.900/0001-23

Rua Vereador Airton Leal Cardoso nº 01 – Bairro Verdes Campos – Aperibé/RJ
CEP 28.495-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

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

12.4– 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.

12.5– 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 da PMA-RJ, em processo próprio.

12.6 - 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.

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

12.8 – 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.

12.9 – 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.

13 – DAS SANÇÕES

13.1 - O proponente que ensejar o retardamento do Certame, não comparecer para assinar o Contrato no prazo determinado de 05 (cinco) dias após ser notificado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do termo contratual, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo não superior a 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.2 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da PMA, e no caso de suspensão de licitar, o proponente deverá descredenciar por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital, no Contrato e das demais cominações legais.

13.3 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições do Edital pela Contratada, ressalvados os casos fortuitos e de força maior, devidamente comprovados, garantida a sua ampla defesa e contraditório no respectivo processo, o Município de Aperibé/RJ, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da Lei Civil, aplicará à Contratada, conforme o caso, **as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93** e suas regulamentações e, em especial, as seguintes sanções:

13.3.1 - **Advertência**, nas hipóteses de execução irregular desde que não gere algum prejuízo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

13.3.2 - **Da multa por descumprimento do Contrato:** em caso de inexecução total do Contrato por parte do Contratado, fica desde já estipulada uma multa contratual de 20% (vinte por cento) do valor global licitado, além de perdas e danos que por ventura tenha causado à Contratante;

13.3.3 - Em caso de inexecução parcial do Contrato, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem anterior, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida pelo Contratado;

13.3.4 - Ocorrendo atraso injustificado na execução do **objeto**, por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se em mora independente de notificação ou interpelação.

13.3.5 - **Suspensão temporária** de participação em Licitação e impedimento de contratar com o **Município de Aperibé/RJ**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo garantido o princípio do devido processo legal, ampla defesa e o crivo do contraditório;

13.3.6 - **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

13.4 - A advertência será aplicada em casos de faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízo ao interesse da execução do fornecimento do objeto.

13.5 - As penalidades de advertência, suspensão temporária e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a pena de multa, sendo assegurada à Contratada a defesa prévia, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação administrativa.

13.6 - As perdas e danos decorrentes de culpa ou dolo da Contratada serão ressarcidos ao Município de Aperibé/RJ no prazo máximo de **03 (três) dias**, contados de notificação administrativa, sob pena de multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

13.7 - As multas previstas no Edital poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o Município de Aperibé/RJ rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

13.8 - As multas previstas no Edital e aplicadas deverão ser recolhidas no prazo de 03 (três) dias a contar da correspondente notificação e poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Aperibé/RJ à **CONTRATADA** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.9 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito do Município de Aperibé/RJ de rescindir o Contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.10 - Constituem motivos para rescisão do Contrato, por ato unilateral do Contratante, os elencados no artigo 78, I ao XII e XVII da Lei Federal nº 8.666/93, mediante decisão fundamentada, assegurados o contraditório, a defesa prévia e ampla defesa, acarretando para a Contratada, no que couberem, as consequências previstas no **artigo 80 do mesmo diploma legal**, sem prejuízo das sanções estipuladas em Lei e no Edital.

14 - CONTROLE DA EXECUÇÃO

Rua Vereador Airton Leal Cardoso nº 01 – Bairro Verdes Campos – Aperibé/RJ
CEP 28.495-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---------------|
| PROC. Nº | _____ / _____ |
| FLS. Nº | _____ |
| VISTO | |

14.1 - O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2 - 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3 – A gestão do contrato decorrente deste termo caberá a secretaria demandante, 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. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4 – A fiscalização deste termo será designada formalmente pela secretaria demandante, para, conjuntamente com o Gestor de Contrato, promover os acompanhamentos das execuções dos fornecimentos e seus controles, bem como a aceitação conjunta para Ordenação de Despesa.

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

14.6 – Aos servidores designados para o acompanhamento e fiscalização do contrato, para os fins do item 14.4, incumbe:

I - Verificar se o fornecimento 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.

14.7 – 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 PMA-RJ ou modificação da contratação.

14.8 – As decisões que ultrapassarem 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.

14.9 – 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.

14.10 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|----------|---|
| PROC. Nº | / |
| FLS. Nº | |
| VISTO | |

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 PMA-RJ dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

VIRLEY GONÇALVES FIGUEIRA
Secretário Municipal de Administração
Matrícula 5198