



PMURJ
Processo n° 590124
Rubrica: VVY
Folha: 44

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto aquisição de veículos caracterizados, nas condições, quantidades, características e prazos abaixo definidos, a ser realizada por meio de procedimento licitatório na modalidade pregão eletrônico, destinados a utilização pela Guarda Municipal de Itaboraí.
- 1.2 Como preconiza o § 1º do artigo 21 do Decreto Municipal nº 295/2023 e nos termos da Lei 14.133/2021, o presente Termo de Referência está alinhado com o Plano Anual de Contratações (PAC) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

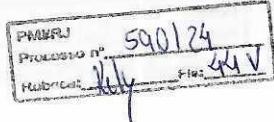
- 2.2. Conforme especificado abaixo:

ITEM	DESCRÍÇÃO	UND	QUANT	CÓDIGO CATMAT
1	Veículo automotor tipo SEDAN (devidamente caracterizado com sirene, giroflex e grafismo), fabricação nacional, zero quilômetro, dotado de carroceria metálica, inclusive o teto, com barra longitudinal; habitáculo de passageiros com capacidade para acomodar até cinco pessoas (dois nos bancos dianteiros e três no traseiro); quatro portas laterais, com barras de proteção (original de fábrica) para acesso dos passageiros, e uma porta traseira para acesso ao compartimento de bagagem; vidros originais de fábrica que deverão abrir verticalmente (de cima para baixo; cor branca; combustível: gasolina ou álcool; tanque de combustível: capacidade mínima de 41 litros; ar condicionado: quente e frio (original de fábrica); motor com potência não inferior a 84 cv; arrefecimento a água; câmbio manual; desembaçador do vidro traseiro; direção hidráulica ou elétrica; vidros elétricos e travas: no mínimo nas portas dianteiras, com acionamento individual para cada porta e acionamento completo na porta do motorista.	UND	2	298598

2.3 Todo custo de emplacamento do veículo ficará a cargo da empresa contratada;

2.4 Os veículos deverão ser entregues com os documentos já em nome da Prefeitura Municipal de Itaboraí;

2.5 O critério de julgamento será o de menor valor global;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

2.6 Os veículos deverão ser entregues com a plotagem de acordo com o anexo I, deste Termo de Referência.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1 Os bens cuja aquisição se pretende são de natureza comum, enquadrando-se na descrição do artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 14.133 de 2021 e no Decreto Municipal Nº 298/2023 de 28 de dezembro de 2023.

4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A aquisição se justifica em razão do convênio nº 950496/2023 firmado entre o Município de Itaboraí, por intermédio da Secretaria Municipal de Segurança e o Ministério das Mulheres, que tem por objeto “Aquisição de viaturas caracterizadas para atender à população em vulnerabilidade, em especial ações que envolvam mulheres e meninas.”

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da SEMSEG, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de sua qualificação técnica

5.2. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação. A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já forneceu bem(ns) similar(es) aos descritos neste termo;

5.3. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, CNPJ, endereço da pessoa jurídica contratante/órgão gerenciador, objeto fornecido, quantitativo contratado, valor do contrato/ata, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número do contrato, prazo e local de execução do objeto, prazo de vigência do contrato, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

5.4. Os atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público deverão ser firmados por servidor com a indicação do nome completo, cargo e matrícula;

5.5. Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante;

5.6. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pelos agentes de contratação.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo para a entrega dos veículos será de 90 (noventa) dias corridos, contados da emissão da Ordem de fornecimento.

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109



PMERJ	Processo n°	590124
Rubrica:	Kelly	Fiel 95

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

- 6.2. Os veículos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo e no Edital. Em caso de inadequação, os mesmos serão rejeitados, cabendo à Fiscalização notificar o Contratado para que efetue a retirada dos bens rejeitados, substituindo-os por outros que estejam adequados às especificações, às suas expensas, no prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- 6.3 Os veículos serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme Art. 15, I, II, III do Decreto Municipal N° 300 de 28 de dezembro de 2023, pelo Fiscal. Para efeito de posterior verificação de sua quantidade e conformidade com as especificações constantes na ordem de fornecimento, no Termo de Referência (TR) e na proposta do fornecedor.
- 6.4. Os veículos serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, conforme Art. 16, I, II, III do Decreto Municipal N° 300 de 28 de dezembro de 2023, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, pelo gestor do contrato.
- 6.5. O recebimento definitivo dos veículos não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos da qualidade, de vícios ocultos ou não aparentes na época da entrega;
- 6.6. As despesas decorrentes da substituição dos veículos correrão por conta, do Contratado sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções incidentes às hipóteses de descumprimento do contrato.
- 6.7. Caso seja necessária a substituição dos veículos fornecidos, por motivos expostos pela fiscalização, os materiais novos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos constantes na proposta original;
- 6.8. A empresa deverá se responsabilizar pelas despesas de transporte, retirada e devolução dos veículos substituídos, sem ônus adicional para o Contratante.
- 6.9. Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito perante a Fiscalização e previamente autorizada pela SEMSEG, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: seguranca@itaborai.rj.gov.br em até 02 (dois) dias úteis antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;
- 6.10. A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega, além das especificações e quantitativo do item, deverá mencionar o número do processo administrativo.
- 6.11. A nota fiscal deverá ser emitida em favor de Prefeitura Municipal de Itaboraí, CNPJ 28.741.080/0001-55 situado na Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 97, Centro, Itaboraí/RJ.
- 6.12. O atesto da nota fiscal deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, admitida a prorrogação, em casos excepcionais, desde que devidamente justificados, conforme Art. 18 do Decreto Municipal N° 300 de 28 de dezembro de 2023.
- 6.13. A entrega deverá ser realizada no ALMOXARIFADO CENTRAL - Rua Doutor Pereira dos Santos, 489/483, centro - Itaboraí - CEP 24800-041.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 7.1. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

execução do objeto e, ainda:
7.2. Efetuar a entrega dos veículos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, livres de avarias ou imperfeições que possam afetar sua qualidade. Por ocasião da entrega, o Contratado deverá apresentar nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à procedência do material;
7.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;
7.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o item que não atender às especificações, à proposta de preços ou que apresentar avarias;
7.5. Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
7.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

8.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Fornecedor Registrada 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.

9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1 A gestão e fiscalização da execução do contrato serão realizadas por agentes públicos, especialmente designados pelo Ordenador de Despesas, respectivamente denominados gestores e Fiscais de Contrato, com suas atribuições em conformidade nos termos do Capítulo II – Do exercício das atribuições de Gestão e Fiscalização, Título I – Dos Fiscais e Título II, Dos Gestores, do Decreto Municipal nº 300, de 28 de dezembro de 2023,

CAPÍTULO II - DO EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

TÍTULO I - DOS FISCAIS

Art. 11. O exercício da atividade de fiscalização pressupõe o acompanhamento dos resultados alcançados em relação à execução das obrigações materiais e decorrentes do contrato e da Ata de Registro de Preços.

Art. 12. Cabem aos fiscais do contrato e da Ata de Registro de Preços as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato e da Ata de Registro de Preços, em especial as seguintes:

I - conhecer do termo de contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de todos os seus instrumentos congêneres, especialmente o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou o projeto básico;

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109



PMURJ
Processo nº 590.124
Rubrica Kelly Flávia M. G.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

II - providenciar o registro, no processo administrativo que deu origem à contratação, das ocorrências, das inspeções periódicas efetuadas, das faltas verificadas na execução do contrato e da Ata, das providências exigidas e das recomendações efetuadas, bem como das soluções adotadas pela contratada ou pelo Fornecedor Registrado;

III - acompanhar o saldo dos quantitativos dos contratos e das atas de registro de preços e respectivos empenhos sob sua responsabilidade, bem como os respectivos prazos de vigência, comunicando-os ao Gestor do Contrato e ao Ordenador de Despesas;

IV - cobrar da contratada/prestadora, quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o diário de obra (e congêneres), devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o registro de ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

V - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no Contrato/Ata de Registro de Preços e todos os anexos decorrentes da contratação, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

VI - verificar a execução do objeto contratual/Ata e proceder à medição das parcelas,

VII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada/Fornecedor Registrada ou no contrato/Ata de Registro de Preços e todos os anexos decorrentes da contratação;

VIII - certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

IX - comunicar, por escrito, ao gestor do contrato/ata, a prática de quaisquer atos de não conformidade por parte do contratado/fornecedor registrado, para fins de instrução da notificação;

X - comunicar imediatamente ao gestor do contrato/ata por escrito, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou das obrigações estabelecidas em Ata de Registro de Preços nas datas estabelecidas, bem como repassar ao gestor qualquer comunicado recebido do preposto da Contratada/Fornecedor Registrada;

XI - verificar a utilização, pelos empregados da empresa, dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento ou de reiteração da não conformidade preliminarmente apurada, comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, para a adoção das providências cabíveis;

XII - verificar se a contratada/fornecedor registrado possui responsável técnico

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato ou a ata de registro de preços;

XIII - acompanhar, junto ao contratado/fornecedor registrado ou transportador terceirizado, a previsão de entrega dos bens, informando ao Almoxarifado Central a data prevista para a chegada dos mesmos;

XIV - acompanhar, presencialmente, a entrega de bens, inclusive e principalmente quando esta acontecer no Almoxarifado Central.

XV - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada/fornecedor registrada, confrontar os preços e quantidades indicados com os estabelecidos no contrato e na Ata de Registro de Preços, atestando a efetiva realização do objeto, de acordo com as especificações contratadas, para fins de instrução dos processos de pagamento das faturas correspondentes;

XVI - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstaciado;

XVII - comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização;

XVIII - apresentar ao gestor de contratos/Ata de Registro de Preços, ao término da vigência contrato ou quando solicitado, relatório circunstaciado, pronunciando-se objetivamente sobre a execução do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços;

XIX - no caso específico de obras de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental,

b) acompanhar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

XX - solicitar declaração, no início da execução do contrato, de que toda mão de obra empregada na execução do contrato administrativo é devidamente registrada, acompanhada da devida comprovação;

XXI - apresentar ao gestor a solicitação de auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas ou administrativas e informar a ocorrência de situações que requeiram decisões e providências que extrapolam sua competência, para a adoção das medidas convenientes.

XXII - quando demandado, auxiliar o gestor na atualização do relatório de riscos durante a fase de execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

XXIII - auxiliar o gestor do contrato na elaboração de documento comprobatório de avaliação, prestando informações relativas à fiscalização visando o registro junto ao cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

TÍTULO II - DOS GESTORES

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109



PMERJ
Processo nº 590124
Rubricar 4+

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

Art.13. Cabe ao gestor do contrato o desempenho das atividades gerenciais referentes à execução dos contratos e das Atas de Registro de Preços, em especial as seguintes:

I - conhecer do termo de contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de todos os seus instrumentos congêneres, especialmente o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou o projeto básico;

II - manter controle individualizado de cada contrato/Ata de Registro de Preços e documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo, tais como cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

III - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar suas atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

IV - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

V - acompanhar os fiscais no controle do prazo de vigência do contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência de pelo menos 90 dias, ao Ordenador de Despesas quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

VI - instruir o processo com documentos necessários às alterações contratuais, bem como requerimentos e manifestações da contratada/fornecedor Registrada e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas para decisão;

VII - Proceder a notificação da contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades, constatados durante a execução ou após o recebimento provisório, bem como informar ao Ordenador de Despesas competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

VIII - propor formalmente ao Ordenador de Despesas, a liberação da garantia contratual celebrada, em favor da contratada, nos prazos regulamentares;

IX - acompanhar o controle realizado pelos fiscais acerca dos eventuais atrasos e pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

X - efetuar o recebimento definitivo e atestar, juntamente com o fiscal, as notas fiscais/faturas apresentadas pelo contratado/fornecedor registrado e encaminhá-las ao Ordenador de Despesas para liquidação e envio do processo ao setor competente para pagamento;

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109

PRAU RJ
PROLICENCIAS N°
590124
Rubricas
V.V.
17.V



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

XI - solicitar ao fiscal(is) e/ou setor competente, justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XII - analisar as demandas apresentadas pelo fiscal(is) acerca da necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, verificando os respectivos limites e encaminhando ao Ordenador de Despesas para decisão;

XIII - manter, nos autos do processo administrativo referente a contratação, o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica;

XIV - comunicar ao Ordenador de Despesas as eventuais irregularidades ou não conformidades já notificadas e atribuídas à contratada/Fornecedor Registrada, para fins de imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação, observando o contraditório e a ampla defesa;

XV - na hipótese do inciso anterior, o gestor deverá sinalizar ao Ordenador de Despesas a possibilidade de acionamento da garantia contratual, se houver, e conduzir os trabalhos operacionais de notificação da seguradora ou banco fiador sobre os fatos ocorridos, com vistas à execução do seguro-garantia ou carta de fiança. Em caso de insuficiência da garantia para a cobertura dos prejuízos causados, haverá a retenção de valores devidos à contratada.

XVI - instruir, juntamente com o fiscal do contrato, os pedidos de suspensão da execução contratual, formulados pela Contratada/Fornecedor Registrada;

XVII - apresentar ao Ordenador de Despesas, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XVIII - convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços e termos aditivos, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e auxiliando o órgão de controle no encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

XIX - certificar-se de que a contratada/fornecedor registrada mantém, durante toda a execução do contrato/Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando periodicamente os documentos necessários para esta constatação;

XX - Cabe ao gestor expor ao Ordenador de Despesas a necessidade de sua capacitação pontual para a função, bem como do fiscal, com vistas a suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

XXI - o gestor do contrato poderá realizar reunião, a ser devidamente registrada em ata, com a participação do representante da contratada/fornecedor registrada e dos fiscais, a fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento de execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento.

XXII - Caberá ao gestor cobrar da Contratada/Fornecedor Registrada após a assinatura do contrato/Ata e antes do início da execução das obras e serviços, a



PMURJ
Processo n° 590124
Rubrica: *Villy* Pág: 48

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

designação de, ao menos um preposto para atuar como seu representante e interlocutor, com autorização para receber, encaminhar, responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato/Ata.

XXIII - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se correspondência eletrônica via e-mail institucional.

XXIV - Nos contratos administrativos referentes a prestação de serviços com dedicação exclusiva, caberá ao gestor exigir comprovação mensal do cumprimento das seguintes obrigações trabalhistas:

a) registro de ponto;

b) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

c) comprovante de depósito do FGTS;

d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

g) realização de exames admissionais periódicos e demissionais;

h) pagamento do valor relativo ao termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados.

XXV - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e das atas de registro de preços sob sua responsabilidade, verificando junto ao Ordenador de Despesas a conveniência da prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

XXVI - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alcada, encaminhando às áreas competentes as questões de ordem técnica que extrapolam suas atribuições.

XXVII - encaminhar à Secretaria de Compras Licitações e Contratos, em até 10 dias após a publicação do extrato, cópias das Atas de Registro de Preços e Contratos administrativos sob sua responsabilidade.

XXVIII - ao final do contrato, o gestor deverá se manifestar perante o Ordenador de Despesas acerca da possibilidade de liberação da garantia eventualmente prestada, considerando a não existência de pendências na execução do contrato/ata ou de procedimento de apuração de responsabilidade instaurado durante a vigência da garantia, seja ela apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro.

10. DO PAGAMENTO

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

10.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação de requerimento no protocolo da Administração Municipal, o qual deverá ser instruído com a nota fiscal de atestada, a cópia da nota de empenho e da Ordem de Fornecimento assinada pela fiscalização, além das certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária do contratado.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a fiscalização manifestar seu atesto.

10.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a fornecedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante

10.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor do contratado.

10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.6. A Fornecedor Registrada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo órgão gerenciador, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6/100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
-------------	-----	----------------	--

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

11.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do Contrato;

a) dar causa à inexecução parcial do Contrato;

b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) dar causa à inexecução total do Contrato;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12. MULTA

12.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Contratante;

12.1.2. Multa moratória de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do pedido inadimplido por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) sobre o valor do pedido inadimplido por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso injustificado na entrega dos materiais. Multa moratória de 0,6% (zero vírgula seis por cento) sobre o valor do pedido inadimplido por dia de atraso injustificado na entrega dos materiais, do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;

12.1.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato no caso de inexecução total do objeto;

12.1.4. Impedimento de contratar e licitar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.1.5. Declaração de inidoneidade 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 o contratante pelos prejuízos causados.

12.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante e pelo Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.2.1. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.2.2. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art.

Poder
Poder Executivo
Processo nº 590124
Assinatura: Vily Faz: 49V



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei nº 14.133 de abril de 2021.):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.2.3. As penalidades aplicadas pelo Município de Itaboraí serão encaminhadas ao Tribunal de Contas do Rio de Janeiro, cadastradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SIFAC), no Cadastro Nacional de Contratações Públicas (PNCP), CNEP e (CEIS).

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

Órgão: 33 – Secretaria Municipal de Segurança

Unidade: 001 – Secretaria Municipal de Segurança

Programa de Trabalho: 06.182.0056.2861 - Operacionalização da Guarda Municipal

Natureza de Despesa: 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente

Subelemento de despesa: 4.4.90.52.27 – Veículos Diversos

Fonte: 15000001

Ficha: 832

Órgão: 33 – Secretaria Municipal de Segurança

Unidade: 001 – Secretaria Municipal de Segurança

Programa de Trabalho: 06.182.0056.2861 - Operacionalização da Guarda Municipal

Natureza de Despesa: 4.4.90.52.00.00 – Equipamentos e Material Permanente

Subelemento de despesa: 4.4.90.52.27 – Veículos Diversos

Fonte: 17003110 - Transferências

Ficha: 831

15. VIGÊNCIA

15.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação no PNCP (Portal Nacional de Compras Públicas), a ser providenciada pelo Ordenador de Despesas em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura.



PAMRJ
Processo n° 590124
Flúbrica Kelly 50

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA

O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e no Decreto Municipal Nº 003, 004 ,295, 298 entre outros.

16.2. Segue no Anexo I as artes que deverão ser utilizadas na plotagem dos veículos.

Itaboraí, 04 de junho de 2025.

Heitor C. Baldow
Secretário Municipal de Segurança
Mat.: 57.350

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Kelly Cristina Fonseca de Alvarenga
Mat.: 27.167

Éder Parreira Álves
Mat.: 29.926

Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 69 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-109

