



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS  
Secretaria de Administração

P.M.A.R  
Proc. nº 2023041150  
Folha 05  
Rúbrica  
Rúbrica  
Folha  
Proc. nº  
P.M.A.R

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1.DO OBJETO

Aquisição de vidros tipo blindex sob medida com serviço de instalação, para adequação corporativa, tendo por finalidade atender à demanda da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

### 1.1 DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

|   |  |                |       |
|---|--|----------------|-------|
| 1 | <p>Fornecimento e instalação de porta Blindex e bandeira fixa , vidro temperado 8 mm incolor. Incluso acessórios ( fechadura com chave, parafusos, dobradiças, trincos, pivô, puxadores e outros) com montagem completa. Para serem instaladas nas 4(quatro) entradas do novo prédio da SAD.</p> <p>Obs.: Entrada 1 – Vão 4.05 mt. Largura, sendo 2mts em Drywall, 1mt. Porta blindex e 1.05 cm. Bandeira fixa em blindex com altura 2.10 mt.</p> <p>Entrada 2 – Vão 4.01mt. Largura, sendo 2mts em Drywall, 1,00mt. Porta blindex e 1,01mt. Bandeira fixa em blindex com altura 2,10mts.</p> <p>Entrada 3 – Vão 3,10mt. Largura, fixo em Drywall 2mts, 1.00mt. Porta blindex, 0,10cm. Bandeira fixa em blindex com altura 2.10mt.</p> <p>Entrada 4 – Vão 1,25cm Largura, 1.00mt. Porta blindex, 0.25cm. Bandeira fixa em blindex com altura 2,10mt.</p> | M <sup>2</sup> | 18,69 |
| 2 | <p>Vidro tipo blindex para composição de parede divisória, sendo drywall + vidro para formação das salas e divisórias da SAD.</p>  | M <sup>2</sup> | 9.00  |



### 1.1 - DA AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

Aquisição fundamentada nos pressupostos do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade atender à demanda de fornecimento e instalação de vidros tipo blindex, em função da necessidade da Secretaria de Administração e seus departamentos. As instalações dos vidros são necessárias, dentre outros motivos, por mudança de endereço de departamentos ligados a Secretaria de Administração, readequações de layout, além do aumento de postos de trabalhos, e são imprescindíveis para viabilizar a operação dos setores da administração pública, provendo meios físicos para acesso e prestação de serviços públicos e para atendimento ao público.

### 3. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

Fonte: 15000000, Ficha: 20230239

Dotação Orçamentária: 20.2005.04.122.0204.2284.33903999

### 4. DA PROPOSTA/CONTRATAÇÃO:

A proposta deverá ser válida por 90 (noventa) dias, a contar da data de entrega ao pregoeiro.

### 5. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

O prazo de garantia será de 12 (doze) meses, a contar do recebimento provisório, contra qualquer defeito de fabricação que o produto venha a apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, vício de qualidade etc., mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação pela Secretaria Solicitante. Não serão aceitas garantia de terceiros.

12



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria de Administração

P.M.A.R  
Proc. n° 2023041150  
Folha 03  
Rúbrica

Tratando-se de vício oculto, o prazo de garantia dos bens, iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito, nos termos do §3º, do artigo 26 da Lei nº 8.078/1990.

A garantia inclui a substituição do material defeituoso no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a Secretária Solicitante, podendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com antecedência mínima de 02 (dois) dias corridos.

Os custos da substituição dos itens rejeitados correrão exclusivamente à conta da CONTRATADA.

O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho do produto fornecido ou do serviço executado, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

O(s) serviço(s) de assistência técnica será(ão) prestado(s) pelo período de garantia oferecido pela licitante. Os serviços de garantia e revisões dos equipamentos deverão ser realizados no(s) local(is) instalados. Será responsabilidade do contratado os custos de deslocamento, hospedagem do profissional e outros necessários para revisão dos equipamentos.

O(s) serviço(s) de assistência técnica será(ão) prestado(s) no Município de Angra dos Reis em local indicado pela Secretaria de Administração. Havendo necessidade de remoção do equipamento para a oficina credenciada durante o período da garantia, o custo do transporte ficará a cargo da licitante vencedora.

## **6. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços serão executados no prédio que será a sede da Secretaria de Administração e seus departamentos, localizado na Avenida Oswaldo Neves Jardins nº 48, Centro – Angra dos Reis – RJ.

## **7. DA FORMA DE PAGAMENTO**

7.1 – O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança na Secretaria solicitante, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.

2



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria de Administração

P.M.A.R  
Proc. nº 2023041150  
Folha 06  
[assinatura]  
Rubrica

7.2 – A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se o(s) produto(s)/bem(ns) estiverem em desacordo com as especificações constantes deste termo de referência.

**7.3 - DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:**

7.4 – A Empresa vencedora fica obrigada a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFSe, para pagamento do objeto deste Termo de referência (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços ou expedição da Nota de Empenho, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” – CMC, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: , de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.

**8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

8.1 – provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais.

8.2 – definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.3 – O recebimento provisório ou definitivo pela Secretaria solicitante não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo.

**9. DAS OBRIGAÇÕES**

**DA CONTRATADA:**

9.1.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

9.1.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme especificações, de acordo com o projeto do local da prestação de serviço conforme Anexo I deste Termo de Referência e de sua proposta;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria de Administração

P.M.A.R.  
Proc. nº 2023041150  
Folha 09  
Rubrica

9.1.3 A CONTRATADA fica obrigada a atender todas a “Ordem de Serviço” expedida.

9.1.4 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos materiais ou execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;

9.1.5 Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da Secretaria solicitante;

9.1.6 Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, cumprindo rigorosamente as descrições contidas no Termo de Referência;

9.1.7 Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE;

9.1.8 Ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período de execução do serviço;

9.1.9 Possuir seguro contra terceiros, independente do seguro obrigatório, de modo a reparar os prejuízos físicos e/ou materiais que, porventura, possam ocorrer durante a execução dos serviços, cuja companhia seguradora será de escolha da CONTRATADA;

9.1.10 Ficarão por conta da CONTRATADA todos os impostos, taxas, seguros, transportes, materiais de higienização e demais custos necessários a completa disponibilização do objeto.

9.1.11 Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga dos materiais no local da entrega.

9.1.12 Responsabilizar-se por quaisquer materiais entregues, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações deste Termo e diferentes das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após o recebimento da notificação da Secretaria Solicitante;

9.1.13 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço ou de materiais empregados.



#### DA CONTRATANTE:

9.1.14 Promover o acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições exigidas no Termo de Referência;

9.1.15 Avaliar a qualidade dos serviços prestados por ocasião pela CONTRATADA;

9.1.16 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Edital de Pregão e/ou registrados na Ata de Registro de Preços;

9.1.17 Emitir a Ordem de Serviço, devendo conter a identificação da Unidade Requisitante, o número do Processo Administrativo, o número da Ata de Registro de Preços, a identificação da CONTRATADA, a especificação do item, quantidade, data, horário e endereço de prestação do serviço, que será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA;

9.1.18 Rejeitar o serviço no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja refeito, rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

9.1.19 Atestar, para fins de pagamento, os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto cumprimento da prestação do serviço;

9.1.20 Exercer a Fiscalização da contratação;

9.1.21 Reservar à fiscalização da Secretaria solicitante, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Termo de Referência e em tudo o mais que se relacione com o Objeto do Edital de Pregão, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na Ata de Registro de Preços.

#### 10. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização, caberá ao servidor designado pela Secretaria solicitante ou servidor responsável pelo setor solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o **Decreto**



**Municipal nº 10.858/2018**, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação

## 11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá(ão) ser apresentado(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante tenha executado de forma satisfatória serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

O Atestado de Capacidade Técnica deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) identificação da pessoa jurídica e do responsável pela emissão do atestado;
- b) identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados.
- c) Não será aceito atestado emitido pela licitante em seu próprio nome.

## 12. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SEUS PRAZOS E DAS SANÇÕES

A prestação dos serviços, objeto do presente, atenderá às seguintes exigências:

12.1.1 A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços no local e data assinalada na Ordens de Serviço, as quais deverão ser emitidas pela Secretaria de Administração, com antecedência 05 (cinco) dias corridos, contados da data fixada para a utilização;

12.1.2 O prazo de realização dos serviços será 10 (dez) dias, contados da Ordem de Serviço, a ser emitida pela SECRETARIA SOLICITANTE.

12.1.3 A CONTRATADA fica subordinada ao cumprimento integral dos Anexos que acompanharão o presente Termo de Referência.

12.1.4 Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, alimentação, transporte, hospedagem, entre outros, não cabendo à CONTRATADA reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido, ou de algum empecilho não considerado.



12.1.5 O aceite do setor competente da Secretaria de Administração, não exclui a responsabilidade do prestador por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas no presente Termo de Referência e verificadas posteriormente.

12.1.6 O prazo da(s) montagem(ns) ou recolhimento do(s) Item(s) descrito(s) no item 1 deste Termo de Referência, no local

12.1.7 A CONTRATADA será sempre a única responsável pelo transporte do(s) Item(s) descrito(s) acima.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do fornecimento, os interessados:

I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração;

III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pela Lei nº 14.133/21;

VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria de Administração

P.M.A.R  
Proc. nº 2023041750  
Folha 13  
Rúbrica [assinatura]

**MARCELO CASADO**  
Matr 11776

[assinatura]

Carimbo e assinatura do responsável

[assinatura]

**Márcia Regina Pereira Paiva**  
Secretaria de Administração  
Matr 29974