

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Abertura de processo licitatório por contratação direta, nos termos do art. 75, II da Lei 14.133/2021, para aquisição de material de limpeza e conservação da piscina pertencente ao CIEP 218 – Ministro Hermes de Lima Brasil - Turquia, a fim de atender às necessidades demandadas pelo projeto Piscina Aberta, conforme quantidades e exigências, estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da necessidade da contratação:

2.1.1. A contratação em tela visa atender a demanda apresentada pela Diretoria Administrativa, tendo em vista o Termo de Convênio nº 43472709/2022, onde fica estabelecido que a FUNDEC é obrigada a conservar a piscina cujo uso lhe é concedido, mantendo-a permanente limpa e em bom estado de conservação.

Desta forma, a limpeza semanal da piscina se faz necessária para garantir a qualidade da água, uma vez que a piscina será utilizada frequentemente pelos alunos pertencentes ao projeto Piscina Aberta.

A limpeza ainda evitará que o local se torne um foco de mosquitos da dengue, bem como, a proliferação de algas e de microrganismos causadores de doenças e a ocorrência de odores desagradáveis.

2.2. Aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021:

2.2.1. De início, cabe dizer que essa Fundação pretende nesse momento começar seu processo interno de aplicação e transição quanto ao novel regramento de procedimentos licitatórios com o advento da Lei nº 14.133/2021.

A referida lei já se encontra em vigor, contudo, sabe-se que ainda estamos no período de sua implantação no ordenamento jurídico pátrio, convivendo, assim, com o diploma anterior (Lei nº 8.666/93) que rege o tema, ainda vigente.

Nesse sentido, a fim de iniciar e antecipar o que obrigatoriamente se daria no ano de 2023, esse órgão opta por aplicar a Lei nº 14.133/2021 no lugar da norma anterior, nos termos do que possibilita a regra de transição contida no art.191.

2.3. Enquadramento legal:

2.3.1. Assim, quanto à contratação em tela, importa salientar que, comprovada a possibilidade de não proceder o certame licitatório, cumpre estar presente o pressuposto fático que fundamenta a decisão. Com efeito determina o artigo 75, inciso II, do Novo Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021:

“Art. 75 – É dispensável a licitação:

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras”

Decreto nº 11.317/20222

“Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.”

Art.75, caput, inciso II	R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil e duzentos e oito reais e trinta e três centavos).
--------------------------	--

Comentando sobre o assunto, o ilustre Mestre Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, ensina em sua obra “Contratação Direta sem Licitação”, 2ª edição, pág. 165, que:

“A Lei estabelece ser dispensável a licitação segundo uniforme doutrina, em razão do valor do objeto a ser contratado. O custo do procedimento para assegurar os valores jurídicos que determinam a licitação devem ser coordenados com os demais princípios do Direito, inclusive o princípio

constitucional da economicidade que deve nortear os atos administrativos. O reduzido valor do objeto a ser contratado colocaria em conflito o princípio da licitação e o da economicidade, ensejando um gasto superior à vantagem direta aferível pela Administração, decidindo o legislador, à vista do interesse público pela prevalência do segundo. ”

Neste sentido, o valor estimado da contratação está dentro do limite previsto em lei, com isto, objetiva-se atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade.

Por fim, opta-se pela dispensa da licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório.

Nota-se que a nova legislação que rege o tema trouxe algumas novidades dentre requisitos para sua utilização, sobretudo no tocante à dispensa pelo valor. Entretanto, tem-se que as inovações e exigências, em sua maioria, tratam-se de documentos e procedimentos já adotados por esse órgão, eis que habituais apenas na praxe e agora constam na lei.

Sendo assim, a fim de adequar nosso procedimento de dispensa de licitação em razão do valor aos comandos da Lei nº 14.133/2021, indicamos que passaremos a adotar essas ações, acrescentando-as aos nossos procedimentos já em uso, com o objetivo de aprimorar o trâmite e observar a lei na íntegra.

Isto posto, o art. 72 normatiza a documentação que deve instruir os processos de contratação direta, conforme redação:

“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. ”

Nesse sentido, consoante já exposto, trata-se de documentação e procedimento já adotado habitualmente no órgão antes mesmo da entrada em vigor da nova legislação, o que gera a afirmação e certeza de que serão observados no curso do presente processo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DAS QUANTIDADES A SER ADQUIRIDAS

3.1. As quantidades apresentadas, bem como o descritivo dos itens, foram determinadas após indicação de um especialista, no intuito de definir o necessário para a realização da limpeza e conservação de piscina, tendo sido buscado não haver desperdício ou excessos quanto ao que se vai comprar.

Item	Descrição	Quantidade
1	Cloro granulado para piscina -Hipoclorito - 65% Cloro Ativo - embalagem 10kg (ATCLLOR ou similar)	90
2	Clarificante e Floculante – Composição: Policloreto de alumínio e veículo, Princípio ativo: Policloreto de alumínio, Teor: 30% p/p - frasco 5l (ATCLLOR ou similar)	10
3	Algicida de Choque – Composição: Cloreto poliquaternário de amônio - frasco 5l (ATCLLOR ou similar)	11
4	Algicida de Manutenção – Composição: Poliquaternário de amônia (60%) 1%, sulfato cúprico, Aspecto Físico: Líquido – frasco 5l (ATCLLOR ou similar)	12

5	Elevador de Alcalinidade (PH Estável) – Composição: Bicarbonato de sódio 99%, ingredientes inertes 1% - embalagem 2kg (ATCLLOR ou similar)	48
6	Kit - Solução de PH e Solução de Cloro, reagentes para análise de PH, Cloro - 20ml cada (ATCLLOR ou similar)	24
7	Limpa borda de piscina – Composição: Ácido benzenosulfônico, álcool laurico, polipropileno glicol diois, nonilfenalol etoxilado, isotiazolinona (cmit/mit), espessante, corante, essência e água - frasco 5l (ATCLLOR ou similar)	8
8	Barrilha elevadora de pH – Composição: Carbonato de sódio, ingredientes internos - embalagem 2kg (ATCLLOR ou similar)	200
9	Sulfato de alumínio – decantador de impurezas e clarificante, embalagem 2kg (ATCLLOR ou similar)	300

4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

(Art. 4º, inciso II, alínea “d” do Decreto Municipal nº 7.349/2019)

4.1. As propostas serão aceitas de acordo com os critérios determinados no Termo de Referência, seguindo as diretrizes da legislação pertinente. Neste sentido, deverão estar inclusos, na apresentação das propostas, os seguintes itens:

- A proposta terá que ser preenchida de maneira clara, precisa e expressa em moeda corrente do país (R\$), sem emendas ou rasuras;
- Descrição dos itens;
- CNPJs com atividade econômica compatível;
- Proposta válida, com data de entrega, assinatura ou comprovante de envio por e-mail pela empresa;

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

5.1. Os materiais deverão ser entregues, conforme estabelecido no **item 13.1**, contados da data do pedido, na Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio, vinculado à Diretoria Administrativa da FUNDEC, situado na Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131, Parque Duque, Duque de Caxias – RJ, no período compreendido entre 9h e 17h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais, do Estado do Rio de Janeiro e do Município de Duque de Caxias.

5.2. Os materiais serão recebidos da seguinte forma:

5.2.1. Em caráter preliminar o prazo para verificação da conformidade e das especificações se dará em 2 (dois) dias corridos;

5.2.2. Em caráter definitivo o prazo do recebimento se dará em 3 (três) dias corridos após o transcurso do prazo acima citado, momento em que se dará o atesto definitivo no recebimento dos materiais.

5.3. Os recebimentos provisórios e definitivos dos materiais ficarão a cargo da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio - CALPATRI, sob responsabilidade do funcionário sr. Raphael Lucas Rodrigues, Encarregado de Almoxarifado, matrícula nº 103.258-6, ou a outro servidor designado para esse fim, cabendo a estes o atesto na Nota Fiscal;

5.4. O recebimento provisório será feito no momento da entrega dos produtos, compreendendo, dentre outras, as seguintes verificações:

5.4.1. Os materiais objeto deste Termo deverão estar devidamente lacrados, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de produtos resultantes de processo de recondicionamento e/ou remanufaturamento;

5.4.2. Quantidade entregue, em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência e da licitação;

5.5. Os materiais fornecidos, em desacordo com o estipulado neste Termo e na Proposta do adjudicatário serão rejeitados, parcial ou totalmente, conforme o caso.

5.6. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo dos produtos.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa decorrente da presente aquisição, por meio de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, II da Lei 14.133/21, ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
1002	04.122.0001.2.163	3.3.90.30.00	100

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1. No ato da entrega, o representante da Coordenação de Almojarifado e Patrimônio efetuará a conferência dos itens, cabendo-lhe o direito de recusa caso os materiais estejam em desacordo.

7.1.1. Caso os materiais apresentem defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, o mesmo deverá ser substituído, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela FUNDEC.

7.1.2. As eventuais trocas de materiais que se fizerem necessárias deverão ser efetuadas durante o horário de expediente da FUNDEC, de segunda à sexta-feira, das 9h às 17h, agendados com a Coordenação de Almojarifado e Patrimônio, através do telefone (21) 2672-5650.

7.1.3. A quantidade entregue deverá estar em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

7.2. O(s) representante(s) da FUNDEC anotará(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

7.3. Caberá a Contratada a entrega do objeto, incluindo seu transporte e descarregamento, na Sede da FUNDEC, no endereço Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131 - Parque Duque, Duque de Caxias, Rio de Janeiro, na Coordenação de Almojarifado e Patrimônio, vinculado à Diretoria Administrativa da FUNDEC, no período compreendido entre 9h e 17h, de segunda a sexta-feira.

8. OBRIGAÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS

8.1. A CONTRATADA, no decorrer da execução do objeto, obriga-se a:

8.1.1. Efetuar a entrega dos materiais, a suas expensas, em perfeito estado, de acordo com as especificações constantes no presente Termo, sempre que solicitado e nas quantidades estipuladas na solicitação;

8.1.2. Os materiais deverão ser de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novos e de primeiro uso, fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, além de possuir validade mínima de 02 (dois) anos;

8.1.3. Não será aceito o material que estiver em desacordo com as especificações constantes deste instrumento, nem quaisquer pleitos de faturamento extraordinários sob o pretexto de perfeito funcionamento e conclusão do objeto contratado;

8.1.4. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da FUNDEC;

8.1.5. Dar ciência à FUNDEC, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos produtos;

8.1.6. Substituir os materiais entregues em desacordo com a proposta de preço ou as especificações descritas neste Termo, ou que por ventura seja entregue com defeito ou imperfeições;

8.1.7. Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto;

8.1.8. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

- 8.1.9.** Manter, durante o período de entrega, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo, quando da realização do pagamento pela FUNDEC;
- 8.1.10.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;
- 8.1.11.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela FUNDEC;
- 8.1.12.** As responsabilidades assumidas não poderão ser transferidas a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência da FUNDEC;
- 8.1.13.** A Contratada caberá assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 8.1.14.** Assumir a responsabilidade por eventuais acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados, quando da entrega dos materiais constantes neste Termo, ainda que venha a ocorrer nas dependências desta Fundação, Unidades de Ensino e Conveniadas;
- 8.1.15.** Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e acidentes causados a terceiros;
- 8.1.16.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.** A FUNDEC durante a vigência do Contrato obriga-se a:
- 8.2.1.** Receber os materiais e verificar se os mesmos encontram-se de pleno acordo com as especificações definidas neste Termo;
- 8.2.2.** Rejeitar no todo ou em parte, os materiais que a **CONTRATADA** entregar fora das especificações deste Termo;

8.2.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da **CONTRATADA**;

8.2.4. Comunicar imediatamente à **CONTRATADA** qualquer irregularidade manifestada na entrega dos equipamentos;

8.2.5. Permitir acesso dos empregados da **CONTRATADA** as dependências da **FUNDEC** para a entrega dos produtos;

8.2.6. Aplicar penalidades à empresa **CONTRATADA**, por descumprimento das condições estabelecidas neste Termo;

8.2.7. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo;

8.2.8. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado;

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É vedada a subcontratação do objeto constante neste Termo de Referência.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A fiscalização e a gerência da contratação serão regidas nos termos da Lei nº 14.133 de 2021;

10.2. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao sr. Presidente da FUNDEC, Ordenador de despesas, a imediata designação de Gerente e mais 03 (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 contratado;

10.3. A designação dos Gerentes deverá ser efetuada por meio de Portaria do Ordenador de Despesas, contendo nome completo, cargo e matrícula dos servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de

processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

10.4. As responsabilidades atribuídas ao GERENTE, são:

10.4.1. O controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;

10.4.2. A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

10.4.3. A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

10.4.4. Recomendar a aplicação de sanções e/ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;

10.4.5. Elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;

10.4.6. Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

10.5. As responsabilidades atribuídas ao FISCAL, são:

10.5.1. A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

10.5.2. O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

10.5.3. A verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

10.5.4. A pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

10.5.5. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal

sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

10.5.6. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva entrega dos produtos adquiridos, seguindo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais exigidos.

11.2. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

11.3. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, segundo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato.

11.4. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

11.5. Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Contabilidade, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no subitem 11.9. devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados 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);

11.6. Ressalvados os casos especificados no item 11.5, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, nos termos do Art.145, caput, da Lei nº 14.133/2021.

11.7. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

11.8. A Contabilidade verificará, com base no art. 42, incisos I a III, do Decreto Municipal nº 7.349/19, a instrução do processo e procederá com o ordenador da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

11.8.1. A Contabilidade efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;

11.8.2. Efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;

11.8.3. Emitirá os documentos “Ordem de Pagamento”;

11.8.4. Emitirá os documentos “Exame para Registro da Despesa”;

11.8.5. Encaminhará o processo para pagamento.

11.9. Para efetivação do pagamento, deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, no Protocolo da FUNDEC, que deverá constar:

- 1.** Requerimento de pagamento direcionado ao Ilmo. Presidente da FUNDEC;
- 2.** Nota Fiscal de Serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (SRP), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 02 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos serviços que couberem. (IN RFB Nº 971/2009);
- 3.** Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber);
- 4.** AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
- 5.** Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando valor apresentado no

faturamento emitido;

6. Nota de Empenho;
7. AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
8. Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II, “a” do DM nº 7.349/19, se for o caso;
9. Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
10. Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
11. Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
12. GFIP com as informações relativas do serviço para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimentos próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB N° 971/2009 – Art.134 – I), se for o caso;
13. Guia de recolhimento do FGTS e guia da previdência social devidamente quitadas referente ao período da prestação de serviços, se for o caso; e
14. Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

11.10. O pagamento será realizado seguindo o estipulado no Cronograma Físico-Financeiro, **item 13.1.**, ou seja, a cada entrega realizada será emitida Nota Fiscal.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO

12.1. O prazo de vigência será de 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período a critério do órgão, iniciando-se a partir da data de assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho.

13. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

13.1. A quantidade contratada será entregue em 3 (três) parcelas iguais a cada 02 (dois) meses, perfazendo a integralidade da contratação no prazo de 06 (seis meses), sendo a primeira entrega realizada após a assinatura do contrato e/ou recebimento da nota de empenho.

14. CONDIÇÕES DE ARMAZENAGEM

14.1. Os materiais ficarão devidamente armazenados no setor de Almoxarifado da Sede Administrativa da FUNDEC, situada na Avenida Brigadeiro Lima e Silva, nº 131 - Parque Duque - Duque de Caxias, Rio de Janeiro, CEP: 25.085-131.

15. SANÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Em caso de inexecução contratual, total ou parcial, erro de execução, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, e com base nos arts. 155 e segs. da Lei 14.133/21, ficará sujeita às penalidades previstas.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

16. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Termo de Referência, por parte da Contratada, assegurará à Pasta, o direito à rescisão contratual, mediante notificação, com prova de recebimento, amparada pelos artigos 137 e segs. da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17. CONDIÇÕES GERAIS

17.1. A contratada obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência, e elege para o foro deste Termo o do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro.

Duque de Caxias, 24 de março de 2023.

Assinatura do Setor Requisitante

Ezequiel Rodrigues Teixeira
Diretor Administrativo
Matrícula nº: 240.316-0

Assinatura do Ordenador de Despesas

Jonas dos Santos
Presidente da FUNDEC
Matrícula nº: 240.231-2