



IMPORTANTE!

Este documento é um modelo. Ao utilizá-lo, copie para o modelo timbrado da sua Secretaria.

MINUTA TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1					
2					
3					
...					

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

OU

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



[O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos de Nota Técnica.

1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

[É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

- a. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.
- b. A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

OU

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



[Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até XXXXXXXX dias após XXXXXXXX [autorização da dispensa] OU [notificação] OU [assinatura do contrato] OU [outros – especificar].

4.2.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.2.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.2.4. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.3. Da exigência de carta de solidariedade

4.3.1. Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

4.4. Vistoria

4.4.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

OU

4.4.2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das horas às horas.

4.4.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.4.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.4.5. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



4.4.6. A não

realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: [...] dias [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço];

5.1.2. [Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...)]

5.1.3. [Local e horário da prestação de serviço]

5.1.4. [Cronograma de realização dos serviços (etapas / período / a partir de / após concluído)]

5.2. Local da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: [Caso haja mais de um endereço, deve-se especificar]

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

a. [...]

b. [...]

c. [...]

5.4. Especificação da garantia do serviço

5.4.1. O prazo de garantia contratual é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

OU

[O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo _____ (___) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto]

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, bem como do Decreto Municipal nº 3635/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, caput da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O gestor e fiscal(is) do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conforme o disposto no art. 18 e 20 do Decreto Municipal nº 3635/2023.

6.8. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato.

6.9. A fiscalização técnica do contrato deve ser atribuída a servidor com experiência e conhecimento na área relativa ao objeto contratado, designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos e técnicos do contrato.

6.10. O fiscal do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12. O fiscal do contrato tem o dever de confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato.

6.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



6.14. No caso

de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, bem como comunicar, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.15. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.20. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21. O gestor e fiscais (técnicos e/ou administrativo) do contrato deverão observar o demais regras previstas no Decreto Municipal nº 3635/2023, bem como conhecer o termo de contrato e todos os seus Anexos, especialmente o Projeto Básico ou Termo de Referência, certificando-se de que a contratada está cumprindo todas as obrigações assumidas.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo padrão disponibilizado, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a. não produzir os resultados acordados.

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



b. deixar

de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
ou

- c. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

- a. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.
- b. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **....(....)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme o Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021.

- a. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;
- b. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- c. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- d. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- e. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- f. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



atestar a última

e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

- g. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, conforme o Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021;
- h. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
- i. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme os Art. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 3635, de 2023;
- b. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- c. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
- d. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



7.2.5. No caso

de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

- 7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Da liquidação e pagamento

7.3.1. Os processos de pagamento ocorrerão na forma prevista no Decreto Municipal nº 3642, de 2023.

7.3.2. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do processo de pagamento no Serviço de Protocolo da PREFEITURA MUNICIPAL DE MAGÉ, localizado na Praça Dr. Nilo Peçanha, s/n - Centro – Magé, das 09:00h às 17:00h, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, que deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64 e Decreto Municipal Nº 3642/2023, observado o disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3.3. Os processos de pagamento serão iniciados com a requisição de pagamento, isenta de erros, no protocolo geral, e encaminhado ao contratante que será responsável pela instrução do processo a fim de possibilitar a liquidação da despesa.

7.3.4. Deverá constar na requisição de pagamento declaração do contratado informando que mantém, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou procedimento de contratação direta.

7.3.5. O contratante remeterá o processo à Assessoria de Controle de Conformidade Processual para análise, instruído com as informações ou documentos constantes dos incisos abaixo, que, caso não haja restrições, encaminhará ao Setor correspondente para sua liquidação:

- a. Via original da nota de empenho ou cópia autenticada por servidor plenamente identificado (na qual conste razão social e endereço do requerente compatível com os descritos no documento comprobatório da realização da despesa), cujos campos estejam corretamente preenchidos e devidamente assinados pelos responsáveis legais;
- b. Cópia do contrato, termo de referência/projeto básico, memória de cálculo, cronograma físico financeiro, ato de adjudicação do objeto e homologação da licitação ou autorização e ratificação da dispensa ou inexigibilidade da licitação, Ata de Registro de Preços, publicação do extrato;
- c. Ordem de Serviço e/ou Compra no valor da despesa pleiteada para pagamento;
- d. Correto enquadramento da despesa quanto à função programática e elemento de despesa;

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



- e. Certidões de regularidade para com a União, FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f. Declaração de que mantém as demais condições de habilitação;
- g. Nos casos de contrato de prestação de serviços: informação acerca do período de execução no corpo da nota fiscal;
- h. Mapa de controle da execução contratual, constando identificação, matrícula e assinatura dos servidores municipais;
- i. Publicação da Portaria de Designação da Comissão Fiscalizadora do Contrato;
- j. Relatório de Fiscalização do Contrato emitido pelos membros da respectiva Comissão de Fiscalização;
- k. Comprovante de encaminhamento do ato firmado entre o Município e o prestador de serviço/fornecedor ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, nos termos da Deliberação TCE/RJ nº 262/14;
- l. Cópia do comprovante de incorporação do bem permanente adquirido ao patrimônio municipal, quando for o caso, assim como das obras em andamento.

7.3.6. O Documento comprobatório da realização da despesa (nota fiscal ou documento equivalente na forma original), deverá ser emitido na mesma data ou posteriormente à nota de empenho e que atenda aos seguintes requisitos:

- a. Esteja no prazo;
- b. Contenha, em seu verso, data, assinatura e matrícula dos servidores designados para compor a fiscalização do contrato, plenamente identificados, atestando o recebimento dos bens ou serviços;
- c. Não contenha rasuras, emendas ou borrões;
- d. Contenha especificação dos itens e respectivos preços constantes no documento comprobatório da despesa correspondente àqueles previstos na nota de empenho;

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Critério de julgamento e regime de execução

8.1.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma **ELETRÔNICA** ou **PRESENCIAL**, com adoção do critério de julgamento pelo **[MENOR PREÇO] OU [MAIOR DESCONTO]** por **[por item / por lote / global]**

8.1.2. O regime de execução do contrato será **[empreitada por preço unitário / empreitada por preço global]**.

8.2. Qualificação Técnica

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



8.2.1. Será exigido para fins de comprovação de qualificação técnica o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

8.2.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador.

8.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.2.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.2.5.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.2.6. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente. (escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

8.2.7. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

- a. Para o (Engenheiro Civil, Elétrico, Mecânico...): serviços de: (...)
- b. Para o (Arquiteto e Urbanista...): serviços de (...)
- c. Para o (Técnico Industrial...): serviços de (...) etc (...)

8.2.8. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar da obra ou serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.2.9. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



8.2.10. Os

atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.2.11. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários e benefícios e despesas indiretas (BDI) apostos na [tabela acima] OU [em anexo], conforme a estimativa do preço apurados pelos boletins da Empresa de Obras Públicas – EMOP, conforme o Art. 52 do Decreto Municipal 3635, de 2023.

9.2. Caso não haja custo unitário de referência definido no âmbito do Estado do Rio de Janeiro por intermédio da Empresa de Obras Públicas - EMOP, poderão ser adotadas prioritariamente e mediante justificativa técnicas fontes oficiais de outros entes da Administração Pública:

- a. Sistema de Custos de Obras (SCO), do Município do Rio de Janeiro;
- b. Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil (SINAPI), da Caixa Econômica Federal (CAIXA);
- c. Sistema de Custos Rodoviários (SICRO), do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transporte (DNIT); e
- d. fontes privadas, como as Tabelas de Composições de Preços para Orçamentos, da Editora PINI, e o Informativo SBC.

OU

9.3. O custo estimado total da contratação é de R\$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na [tabela acima] OU [em anexo], conforme pesquisa prévia de mercado realizado por meio de

9.4. Somente ocorrerá o reajustamento do contrato decorrido o prazo mínimo de 12 meses contados do orçamento estimado, conforme o art. 157, §1º do Decreto Municipal 3635/2023.

9.5. Os preços serão reajustados de acordo com a variação do IPCA Índice de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

OU

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



[Os preços serão reajustados de acordo com a variação do [índice específico ou setorial]]

9.6. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Fonte de Recursos: [...];

Programa de Trabalho: [...];

Elemento de Despesa: [...];

11. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/CONTRATADO

11.1. Prestar os serviços em conformidade com os padrões de qualidade assumidos e especificação exigidos pela CONTRATANTE, estando de acordo com as normas técnicas, de segurança, ambientais e legais.

11.2. O ônus decorrente da prestação de serviços ficará a cargo exclusivamente da CONTRATADA, inclusive despesas com locomoção, frete, descarregamento, hospedagem e refeição.

11.3. Comunicar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas para a efetiva prestação do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar o perfeito cumprimento do contrato.

11.4. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE, cujas reclamações se obriguem a atender prontamente.

11.5. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório.

11.6. A CONTRATADA deverá observar as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 3.635/2023.

[Cada contratação terá sua peculiaridade, motivo pelo qual nem sempre o texto da minuta padrão do contrato será suficiente para descrevê-la. Assim, sugere-se incluir as responsabilidades peculiares ao objeto a ser licitado que não estejam previstos]

12. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

12.1. Disponibilizar todos os meios necessários para a fiel execução do contrato.

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h



- 12.2. Realizar o pagamento nos prazos e na forma estipulada no contrato e de acordo com o Decreto Municipal 3.635/2023.
- 12.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 12.4. Comunicar imediatamente ao CONTRATADO quaisquer irregularidades e/ou vício na prestação do objeto licitado para que seja providenciada a regularização imediatamente após o recebimento da comunicação.
- 12.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

[Cada contratação terá sua peculiaridade, motivo pelo qual nem sempre o texto da minuta padrão do contrato será suficiente para descrevê-la. Assim, sugere-se incluir as responsabilidades peculiares ao objeto a ser licitado que não estejam previstos]

Magé/RJ **XX** de **XXXXXX** de 2024.

Elaborado por:

NOME

FUNÇÃO

Matrícula nº **XXX.XXX**

NOME

Secretário Municipal de **.....**

Matrícula nº **XXX.XXX**

Endereço do setor (Rua, nº, bairro/distrito - Cidade)

E-mail: xxx

Atendimento: segunda a sexta das 9h às 17h