

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PROCESSOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo estabelece as condições e especificações referentes ao Registro Formal de Preços para “AQUISIÇÃO DE UNIFORMES” para atender às necessidades dos equipamentos, vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social, na forma abaixo especificada.

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

2.1. O critério de julgamento adotará o “MENOR PREÇO POR ITEM”.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	TOTAL	CÓDIGO CATMAT
1	Calça Brim: confeccionado em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1 com cós de elástico com 2 bolsos laterais tipo faca, na cor laranja, com 2 faixas refletivas na cor cinza, medindo 2,5 cm na altura do tornozelo e impressão da logomarca no lado direito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí". Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	880	344357
2	Camisa Brim manga comprida: confeccionado em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1, na cor Laranja com fita refletiva medindo 2,5 cm na altura do cotovelo e na barra da camisa na cor cinza, logomarca no lado esquerdo do peito da “Prefeitura Municipal de Itaboraí”, na faixa azul escuro na frente o dizer: a "A SERVIÇO DA PREFEITURA DE ITABORAÍ" e nas costas o dizer: "SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL*" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	880	471311
3	Camisa Brim manga curta: em tecido 100% algodão, armação em sarja 3/1, na cor Laranja com fita refletiva medindo 2,5 cm na barra da manga e na barra da camisa na cor cinza, logomarca no lado esquerdo do peito da "Prefeitura Municipal de Itaboraí" e nas costas o dizer: "SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL*" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	880	471311
4	Camisa Polo Masculina: Tecido em 100% algodão de primeira qualidade, modelagem comfort, azul escuro manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola polo, fecho com três botões, conforme modelo no Anexo I. ** Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	3782	460762
5	Camisa Polo Feminina: Tecido 100% algodão de primeira qualidade, modelagem comfort, azul escuro manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola polo, fecho com três botões, conforme modelo no Anexo I. ** Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	3705	460762
6	Camisa Social Masculina: Camisa manga longa algodão com elastano, fantasia, na cor azul claro, colarinho italiano com bolso medindo aproximadamente 12x12 cm e bordado com brasão do Município de Itaboraí, medindo aproximadamente 9X9 cm, bandeira do município bordada na manda direita, medindo aproximadamente 6x3,5 cm, nas costas bordado em azul escuro ITABORAÍ – RJ, medindo aproximadamente 20 cm e bandeira do Brasil bordada na gola medindo aproximadamente 3x2,50 cm, conforme modelo no Anexo I. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	1315	240161

7	Colete Coordenação: Colete microfibra ripstop composição 100% poliéster na cor laranja. Com dois bolsos na parte superior. Sendo ambos escritos na cor azul, lado esquerdo descrição 'SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL'*, lado direito a bandeira do Município. Acima do bolso velcro com 13 cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômen entre os bolsos superiores e inferiores fita refletiva horizontal na cor cinza. Com elástico aba do zíper na cor laranja nas costas com a descrição 'COORDENAÇÃO' na cor azul. Nome e logomarca da Prefeitura de Itaboraí, na cor azul. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	680	614135
8	Colete Apoio: Colete microfibra ripstop composição 100% poliéster na cor laranja. Com dois bolsos na parte superior. Sendo lado esquerdo descrição 'SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL'* na cor branca lado direito a bandeira do Município acima do bolso velcro com 13 cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômen entre os bolsos superiores e inferiores fita refletiva horizontal na cor cinza. Com elástico aba do zíper na cor laranja nas costas com a descrição 'EQUIPE DE APOIO' na cor azul escuro Nome e logomarca da Prefeitura de Itaboraí, na cor branca. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	830	614135
9	Calça de segurança na cor laranja, confeccionada em uma camada de tecido retardante, contra fogo repentino e arco elétrico, composto por 100% de algodão, ATPV 11 Cal/cm², com gramatura nominal de aproximadamente de 8,0 oz/yd² (271 g/m²), proteção de risco 2, atendendo as normas: NFPA2112 e NFPA70E - NR-10, com fechamento botão retardante a chama, braguilha botão com proteção, cós traseiro com elástico de aproximadamente 40 mm, com no mínimo 5 passantes, 2 bolsos frontais chapados, 2 bolsos traseiros chapados, com faixas refletivas retardantes a chama (antichama); impressão do lado direito com o dizer "MANUTENÇÃO". Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	410	618368
10	Camisa de segurança na cor laranja, confeccionada em uma camada de tecido retardante, contra fogo repentino e arco elétrico, , composto por 100% de algodão, ATPV 11 Cal/cm², com gramatura nominal de aproximadamente de 8,0 oz/yd² (271 g/m²), proteção de risco 2, atendendo as normas: NFPA2112 e NFPA70E – NR-10, com faixas refletivas retardantes a chama (antichama); Fechamento frontal em botões com vista; mangas longas com fechamento em botão no punho; gola tipo esporte (italiana) abotoada até em cima; bolso chapado superior esquerdo com aproximadamente 13cm de largura e 14 cm de altura; Costuras reforçadas tipo travete nos pontos vulneráveis; o bolso com impressão da logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí e nas costas impressão logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí, conforme modelo em anexo e o dizer: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL"* conforme modelo no Anexo I. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	410	470408
11	Camiseta Confeccionada em malha branca de primeira qualidade, penteada ULTRA 100% algodão, fio 30, 170 g/m², 1ª linha, livre de encolhimento, manga curta, gola tipo "careca" com pesponto duplo, punho de qualidade, resistente ao uso e lavagem. As camisetas devem estar isentas de qualquer defeito que comprometa sua apresentação, montadas corretamente e as suas costuras devem ser feitas de tal modo que não apresentem pontas, dobras, franzidos, torções ou pontos falhados, rompidos ou soltos. Tamanho P, com aplicação do logotipo em Silkscreen, na cor azul escuro, da Secretaria de Desenvolvimento Social*, na parte anterior superior direita e logotipo em Silkscreen, na cor azul escuro, da Prefeitura Municipal de Itaboraí, na parte anteriorsuperior esquerda , conforme layout em anexo. Tamanhos: P, M, G, GG, XGG e EGG.	unid	3738	347011
12	Botina de segurança, em couro nobuck, ilhós de metal, fechamento em cadarço, cor marrom, colarinho com dupla frontura microperfurado, palmilha sintética EVA dupla em tecido, solado de poliuretano e biqueira em polipropileno. Tamanhos: 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 44.	38	1600	458415

13	Botina de uso ocupacional, solado em poliuretano de bidensidade, com bico em polipropileno, em couro na cor preta, fechamento de elástico nas laterais. 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 44.	38	1600	458415
----	--	----	------	--------

* A frase poderá ser alterada conforme a secretaria participante.

** O modelo de camisa polo será o mesmo, apenas o nome da secretaria que irá ser alterado, conforme secretaria participante.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Os materiais cuja aquisição se pretende não são bens de luxo, e sim de natureza comum, enquadrando-se na descrição do artigo 1º, parágrafo único, da Lei n.º 14.133 de 2021, e no Decreto Municipal nº 298/2023, que regulamenta o disposto no art. 20 e seu § 1º da Lei nº 14.133.

4. INVERSÃO DE FASES:

4.1 A presente justificativa tem como objetivo demonstrar a adequação e a necessidade da inversão de fases no procedimento licitatório adotado para a aquisição de uniformes, em conformidade com os dispositivos e princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

4.1.1. Fundamentação Legal e Princípios da Administração Pública

A Lei nº 14.133/21 introduz mecanismos que permitem a inversão de fases do processo licitatório, visando à otimização dos procedimentos e à observância dos princípios da eficiência, economicidade, transparência e planejamento. A inversão de fases, quando aplicada de forma justificada, possibilita uma análise preliminar dos aspectos técnicos, o que contribui para a seleção da proposta que melhor atenda tanto aos requisitos de qualidade quanto à proposta de menor custo global, sem comprometer a execução do objeto.

4.1.2. Características do Objeto

A aquisição de uniformes possui características específicas que demandam rigor na avaliação técnica, haja vista:

4.1.3. Benefícios da Inversão de Fases no Procedimento

A adoção da inversão de fases no presente processo licitatório justifica-se pelos seguintes pontos:

- **Especificidade e Customização:** Os produtos contratados deverão seguir especificações detalhadas que garantam a qualidade visual e funcional exigida pelo órgão, conforme as necessidades particulares da demanda.
- **Risco de Inadequação:** A não observância das características técnicas pode resultar em entregas incompatíveis com as expectativas ou com os requisitos de identidade visual e comunicação institucional, ocasionando prejuízos e a necessidade de reexecução do serviço.
- **Complexidade Técnica:** A produção dos uniformes requer a verificação de critérios como qualidade de tecido, fidelidade das cores, e acabamentos, dentre outros, os quais podem ser melhor analisados previamente à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.
- **Priorização da Conformidade Técnica:** Ao realizar inicialmente a análise técnica, a administração pública assegura que somente as propostas que atendam integralmente aos requisitos e especificações do objeto serão submetidas à análise econômica. Isso evita a eventual seleção de propostas que, embora apresentem menor preço, não estejam aptas a cumprir as especificações técnicas mínimas.
- **Otimização dos Recursos Administrativos:** A pré-seleção técnica reduz o tempo e os esforços despendidos na avaliação de propostas que, de antemão, demonstram inadequação ao objeto licitado, promovendo maior celeridade e eficiência no certame.
- **Mitigação de Riscos:** A inversão de fases contribui para a mitigação de riscos decorrentes da contratação de serviços ou produtos que não estejam em conformidade com as necessidades da administração, evitando a eventual necessidade de retrabalho e o comprometimento da qualidade final dos Uniformes.

4.2. CONCLUSÃO

4.2.1. A antecipação da habilitação contribui para um ambiente de maior transparência, permitindo que todas as empresas possam competir em condições iguais desde o início. Essa transparência favorece também que todos os participantes estejam cientes dos critérios e requisitos necessários, evitando surpresas na fase de apresentação de propostas.

4.2.2. Outra vantagem é a seleção mais criteriosa desde o início, pois o processo seletivo concentra-se na escolha de empresas mais qualificadas. Aquelas que possuem comprovada capacidade técnica e operacional são incentivadas a participar, resultando em uma concorrência de maior qualidade, ou seja, afastando eventuais “aventureiros” que participam apenas da fase de lances, diminuindo sobremaneira os preços.

4.2.3. A escolha de fornecedores qualificados desde o início também contribui para a continuidade e eficiência dos serviços, evitando interrupções indesejadas. Ao evitar a participação de empresas não qualificadas, contribui ainda para

uma definição de preço mais realista e alinhado com as reais demandas e exigências, evitando subestimações que poderiam comprometer a qualidade do serviço.

4.2.4. Por fim, a inversão de fases, especialmente para serviços complexos, o caso deste objeto, terá como benefícios a verificação prévia da qualificação técnica, da experiência e da qualidade dos serviços prestados pelos licitantes, em busca de atender aos parâmetros mínimos de qualidade definidos no Termo de Referência, na tentativa de evitar a mácula no preço com a realização da disputa de lances antes do julgamento da capacidade de execução do objeto.

4.2.5. Assim, a disputa ocorrerá após a análise da habilitação dos licitantes, sendo o menor preço o critério decisivo na escolha da melhor proposta para a administração.

4.3. Diante do exposto, a inversão de fases no procedimento licitatório para a aquisição de uniformes se mostra plenamente justificada. Tal medida alinha-se aos princípios da eficiência, economicidade e segurança jurídica, conforme preconizados pela Lei nº 14.133/21, garantindo que a proposta vencedora seja aquela que equilibre rigor técnico e custo-benefício, assegurando a adequada execução do objeto contratado e a melhor aplicação dos recursos públicos.

5. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente aquisição se justifica, pois, a identidade funcional é utilizada para o reconhecimento dos servidores públicos, sendo fundamental para a identificação dos profissionais das Secretarias de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia do município de Itaboraí no desempenho das suas funções, neste sentido, a utilização de uniformes torna-se necessária para o reconhecimento dos servidores públicos. Isto é, por meio da identidade funcional, o agente público se habilita a exercer suas atividades.

5.2. Importante pontuar que a fidelidade das informações recebidas pelos servidores das Secretarias, onde ocorre o impacto diretamente nas ações sociais, nos funcionários de todas as secretarias. Considerando que os servidores devidamente identificado passa credibilidade e confiança ao município influenciando diretamente nas informações por ele prestadas.

5.3. As atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por vezes são desempenhadas na rua, através de visitas nas casas dos munícipes, ações sociais, abordagem social, entre outros, cabe acrescentar que muitas vezes essas visitas são realizadas em locais sensíveis em relação a questões de segurança. Por isso, a fácil identificação dos servidores foge à área estética tornando quesito de segurança para os profissionais.

5.4. As atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal de Administração são desempenhadas internamente e em atendimento ao servidor público municipal e seus familiares, principalmente em questão de ações funcionais, folha de pagamento e perícia médica.

5.5. As atividades desenvolvidas no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TECNOLOGIA por vezes são desempenhadas em ações de IPTU nas ruas, trabalho internamente em atendimento aos munícipes na Secretaria de Fazenda do município.

5.6. A Secretaria de Desenvolvimento Social, também possui programas que são diretamente prestados na casa dos usuários e o servidor não identificado ocasiona problemas para visitação criando barreiras que dificultam a adesão aos programas.

5.7. O uso de uniformes, em qualquer ambiente de trabalho auxilia a criar um ambiente profissional e elimina eventuais excessos e inadequações nos vestuários dos trabalhadores. No quadro de servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social, tem o quadro de 400 funcionários, tendo em vista os comissionados, estatutários e contratos e eleitos. A secretaria Municipal de Administração possui cerca de 200 servidores, dentre deles estatutários e Comissionados e a Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia possui cerca de 800 funcionários entre eles os comissionados, estatutários e contratos e eleitos.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A comprovação de aptidão para o fornecimento de bens com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação será realizada mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) certificar que o licitante executou fornecimento correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado para os todos os itens, conforme detalhado no Termo de Referência.

6.1.3. Será admitida a somatória de atestados para a comprovação do quantitativo mínimo exigido neste item.

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

6.1.5. 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;

6.1.6. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pelo Agente de contratação e equipe de apoio.

7. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

7.1. Critérios para apresentação de amostras:

7.1.1. O procedimento de exigência de amostras será **restrito ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar**, após o julgamento das propostas ou lances.

7.2. Para atender ao disposto nos subitens anteriores, deverão ser apresentados os seguintes elementos, na forma do instrumento convocatório:

a) A amostra de cada item ofertado, devidamente identificada e acompanhada das especificações técnicas indicadas no Termo de Referência, no **prazo máximo de 04 (quatro) dias úteis**, contado do dia útil seguinte ao da convocação formal do Agente de Contratação.

b) As amostras deverão ser entregues na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Rua B, nº 97, Nancilândia, Itaboraí-RJ, CEP 24801-048**, aos cuidados da autoridade designada.

7.3. A entrega de amostras fora do prazo ou em desconformidade com as especificações técnicas constantes do Termo de Referência implicará **desclassificação do item ou da proposta**, nos termos do instrumento convocatório, respeitando-se o princípio da motivação administrativa.

7.4. A Secretaria de Desenvolvimento Social emitirá, nos autos do processo licitatório, **manifestação fundamentada sobre o atendimento ou não das especificações contidas no edital**, no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do protocolo dos documentos. Neste mesmo prazo, os participantes poderão, se desejarem, ter acesso aos documentos apresentados.

8. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.1. O prazo para a entrega dos materiais será de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da nota de empenho e seu anexo, que indicará o quantitativo a ser fornecido.

8.2. Os materiais deverão ser entregues no Almoxarifado Central, situado à Rua Dr. Pereira dos Santos, 483/489, Centro, CEP.: 24.800-041 – Itaboraí/RJ, de segunda-feira à sexta-feira (exceto em feriados nacionais, municipais e pontos facultativos) no horário de 9:00 às 16:00 horas.

8.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo e na proposta do Fornecedor Registrado. Em caso de inadequação, os mesmos serão rejeitados, cabendo à Fiscalização notificar o Fornecedor Registrado para que efetue a retirada dos bens rejeitados, substituindo-os por outros que estejam adequados às especificações, às suas expensas, no prazo de 15 (quinze) dias corridos;

8.4. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, conforme Art. 15, I, II, III do Decreto Municipal nº 300 de 28 de dezembro de 2023, pelo Fiscal e pelo responsável do Almoxarifado Central, para efeito de posterior verificação de sua quantidade e conformidade com as especificações constantes na ordem de fornecimento, no Termo de Referência e na proposta do fornecedor.

8.5. O recebimento definitivo se dará em até 5 (cinco) dias após o recebimento provisório, conforme Art. 16, I, II, III do Decreto Municipal nº 300 de 28 de dezembro de 2023, após verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, pelo gestor da Ata de Registro de Preço, ou a Comissão Designada pelo Ordenador de Preço.

8.6. 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 Nº 300 de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre a Gestão e a Fiscalização da Execução do Contratos Administrativos celebrados no âmbito do Poder executivo do Município de Itaboraí.

8.7. O recebimento definitivo dos materiais não exclui a responsabilidade do fornecedor registrado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos da qualidade, de vícios ocultos ou não aparentes na época da entrega;

8.8. O Órgão Gerenciador, por meio da fiscalização da execução das obrigações contratuais decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços reserva-se ao direito de rejeitar, integralmente ou em parte, o item que não atenda aos quantitativos ou às especificações do objeto licitado, devendo o mesmo ser substituído no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da notificação do Fornecedor Registrado;

8.9. As despesas decorrentes da substituição dos materiais correrão por conta, do Fornecedor Registrado sem qualquer ônus para a Administração e sem prejuízo da aplicação das sanções incidentes às hipóteses de descumprimento da Ata de Registro de Preços;

8.10. Caso seja necessária a substituição dos materiais fornecidos, por motivos expostos pela fiscalização, os materiais novos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos constantes na proposta original;

8.11. Fornecedor Registrado deverá se responsabilizar pelas despesas de transporte, retirada e devolução do material substituído, sem ônus adicional para o Órgão Gerenciador;

8.12. Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito perante a Fiscalização e previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal Fazenda e Tecnologia e Secretaria Municipal Administração. devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: semads@itaborai.rj.gov.br, gabsemad@itaborai.rj.gov.br e secretariadefazenda@itaborai.rj.gov.br até 02 (dois) dias úteis antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;

8.13. A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega, além das especificações e quantitativo do item, deverá mencionar o número do processo administrativo, e o número da Ata de Registro de Preços.

8.14. A nota fiscal deverá ser emitida de acordo com cada Secretaria:

1- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ Nº 15.184.980/0001-05, situado na Rua Liajane Carvalho da Silva, 97 – Nancilândia – Itaboraí – RJ.

2- As notas fiscais da SEMAD e SEMFAT deverão ser emitidas pelo MUNICÍPIO DE ITABORAÍ, CNPJ Nº 28.741.080/0001-55, situado em Praça Marechal Floriano Peixoto, n.º 97.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

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

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo, na proposta apresentada pelo Fornecedor no momento do certame e na Ata de Registro de Preço, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.1.3. Comunicar a Fornecedor Registrada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos em até 15 (quinze) dias corridos da comunicação.

9.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedor Registrada, por intermédio de comissão/servidor especialmente designado.

9.4. Efetuar o pagamento a Fornecedor Registrada no valor correspondente ao item e aos quantitativos efetivamente entregues, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preço.

9.5. O Órgão Gerenciador não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedor Registrada com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preço, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do próprio, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA;

10.1. A Fornecedor Registrada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência/Ata de Registro de Preços e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

10.2. Efetuar a entrega dos materiais 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, a Fornecedor Registrada deverá apresentar nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à procedência do material;

10.3. 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;

10.4. 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;

10.5. Comunicar ao Órgão Gerenciador, 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;

10.6. Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência;

11. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contados a partir do 1º dia útil subsequente à publicação da Ata de Registro de Preços no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período e quantitativo, desde que comprovado a vantajosidade econômica.

11.2. Para a aquisição dos produtos serão emitidas notas de empenho, em conformidade com os quantitativos registrados em Ata e de acordo com a solicitação da Secretaria demandante.

12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. Em conformidade com as disposições do **Decreto Municipal nº 300, de 28 de dezembro de 2023**, que regulamenta a **gestão e fiscalização da execução dos contratos administrativos e das atas de registro de preços no âmbito do Poder Executivo do Município de Itaboraí**, a presente contratação deverá ser acompanhada por agentes públicos formalmente designados para o exercício das atividades de **Fiscal e de Gestor da Ata de Registro de Preço**, nos termos dos arts. 5º e 6º do referido Decreto.

12.2. O **Fiscal de Contrato** é o servidor público especialmente designado pelo Ordenador de Despesas, por meio de ato formal (resolução ou portaria), para acompanhar, fiscalizar e verificar a fiel execução das obrigações contratuais assumidas pela contratada. Compete ao Fiscal assegurar que o fornecimento do objeto, neste caso a aquisição de uniformes, ocorra em conformidade com as cláusulas contratuais, normas técnicas, prazos, qualidade e demais condições pactuadas, bem como registrar ocorrências, atestar medições e comunicar irregularidades quando constatadas, sem prejuízo de outras atribuições previstas no Decreto Municipal nº 300/2023.

12.3. O **Gestor da Ata de Registro de Preço** é o agente público responsável pela administração da respectiva ata, devendo acompanhar o cumprimento das obrigações, gerenciar os quantitativos registrados, articular o atendimento das demandas das unidades participantes, acompanhar as adesões à ata e integrar os setores competentes para assegurar a observância das orientações legais, regimentais e administrativas pertinentes. A designação do Gestor da Ata de Registro de Preço deverá observar a compatibilidade com as atribuições funcionais, a complexidade da gestão e a capacidade técnica para o desempenho das atividades, devendo o servidor designado ser formalmente certificado e ter ciência das

atribuições antes da sua atuação.

13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do protocolo do pedido de pagamento junto a Administração Municipal.

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

13.3. 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 contratada registrada 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 órgão gerenciador.

13.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Fornecedor Registrado.

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

13.6. O Fornecedor Registrado 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.

13.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Fornecedor Registrado 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:

13.3. 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 contratada registrada 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 órgão gerenciador.

13.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Fornecedor Registrado.

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

13.6. O Fornecedor Registrado 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.

13.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Fornecedor Registrado 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 =	<u>(6/100)</u> 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
-------------	--------	-----------------------	--

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O licitante ou o fornecedor registrado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial da ata de registro de preços;
- b) dar causa à inexecução parcial da ata de registro que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da ata de registro de preços;
- 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 a ata de registro de preços 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 da ata de registro de preços;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da ata de registro de preços 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.

15.DAS PENALIDADES

15.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Órgão Gerenciador;

15.2. 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;

15.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto;

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

15.5. 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 Fornecedora Registrada ressarcir o órgão gerenciador pelos prejuízos causados.

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo órgão gerenciador ao fornecedor registrado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.7. 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.

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

15.9. 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 ao órgão gerenciador;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.10. As penalidades aplicadas pelo Município de Itaboraí serão encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, cadastradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), no Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

16. REAJUSTE OU REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1 Em observância ao disposto no art. 24 do Decreto Municipal nº 003/2024, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Itaboraí, os preços registrados poderão ser objeto de reajuste ou repactuação, conforme a natureza do contrato e a legislação aplicável.

16.2. Reajuste: O reajuste dos preços registrados observará o índice oficial estabelecido no instrumento convocatório ou, na ausência deste, outro índice setorial que reflita a variação dos custos dos insumos necessários à execução do objeto, respeitado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Repactuação:

Nos casos de contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação será admitida para a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovada a variação dos custos decorrente de normas trabalhistas, previdenciárias, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, devidamente instruída e fundamentada.

16.4. Limitações:

O reajuste ou a repactuação não poderão ultrapassar os preços praticados pelo mercado à época da revisão, devendo ser sempre resguardado o princípio da economicidade e o interesse público.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2026 na classificação abaixo:

*** Secretaria Municipal de Administração:**

*** Secretaria Municipal de Administração**

ÓRGÃO: 15 Secretaria Municipal de Administração

UNIDADE 001 - Secretaria Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 15.001.001.04.122.0012.2.140.000 - Manutenção e Operacionalização da SEMAD.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Fonte: 1500.0001 - Recursos Não Vinculados de Impostos.

*** Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia - SEMFAT**

ÓRGÃO: 06 Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia

UNIDADE 001 - Secretaria Municipal de Fazenda

Programa de Trabalho: 04.122.0012.2260 - Manutenção e Operacionalização da SEMFAT.

Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.

Fonte: 1500.0001 - Recursos Não Vinculados de Impostos.

*** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

ÓRGÃO: 16 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

UNIDADE: 002 – Fundo Municipal de Assistência Social

PROGRAMAS DE TRABALHO: 08.244.0094.2323

ELEMENTOS DE DESPESA: 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

FONTE : 1.500.0 01 - 16600019

19. GARANTIA DE PROPOSTA

19.1. O licitante deverá apresentar garantia de proposta no valor de 1% (um por cento) do valor estimado dos itens pretendidos, conforme o art. 58 da Lei no 14.133/2021. A garantia poderá ser prestada, à escolha do licitante, em uma das seguintes modalidades (art. 96, § 1º):

a) Caução em dinheiro;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.

19.2. O comprovante do recolhimento da garantia para licitar será encaminhado juntamente a proposta. A Garantia não poderá ter validade inferior a 90 (noventa) dias da abertura do certame;

19.3. A Garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

20. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

20.1. A decisão de rescindir a Ata de Registro de Preços caberá ao Órgão Gerenciador, desde que se vislumbrem possibilidades de prejuízos à Administração Municipal;

20.2. Nos casos em que se justifique a rescisão da ata, a Fornecedora Registrada ficará sujeita às penalidades previstas no item 15 deste Termo de Referência.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos da Lei nº Lei nº 14.133 de 2021 e no Decreto Municipal Nº 295 e decreto 003 de 04 de janeiro de 2024.

21.2. Imagens contendo os layouts de cada Secretaria, anexo I abaixo;

Marcos Araújo
Mat : 61.017



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antônio Oliveira de Araújo, Secretário(a)**, em 19/06/2026, às 16:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **LUYARA MARCELO, Assessor(a) Técnico(a)**, em 19/06/2026, às 17:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ib.itaborai.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0708059** e o código CRC **DADBE9CA**.
