



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ  
 ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo estabelece as condições e especificações referentes ao Registro Formal de Preços para **"Aquisição de óleos lubrificantes, filtros e outros"**, para atender a demanda de manutenções preventivas e corretivas dos veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS**

UNI	ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
	1	Óleo lubrificante sae 15w40 - api - sn semi - sintético, aplicação em motor flex, embalagem original do fabricante, com nome do responsável técnico, data de fabricação e validade, embalagem contendo 1 litro, não reciclado.	UND.	150
	2	Óleo lubrificante sae 5w30 api sn, para uso em motores flex, embalagem original do fabricante, informando o responsável técnico, data de fabricação e validade, embalagem contendo 01 litro. não reciclado	UND.	30
	3	Fluido dot4, com aplicação em sistema de freio e embreagem, embalagem original do fabricante com nome do responsável técnico, data de fabricação e validade, contendo 500 ml. não reciclado.	UNID.	30
	4	Óleo hidráulico atf , utilizado em transmissão automática e direção hidráulica, acondicionado em embalagem original do fabricante com nome do responsável técnico, data de fabricação e validade, embalagem contendo 1L	UND.	50
	5	Aditivo fluido radiador liquido composto químico desenvolvido com polímeros de alta performance, PRONTO PARA USO, que oferece proteção total aos componentes metálicos do sistema de arrefecimento de motores de linha leve, pesada e estacionários, prolongando a vida útil do motor, evitando a corrosão, a cavitação e o ressecamento das mangueiras, frasco de 500ML.	UND.	60
	6	Óleo lubrificante sae 15w40 - api ci 4 para motores turbos aspirados tipo caminhão, ônibus, maquinas, galão 20l. o mesmo deverá atender motores de montadoras e concessionárias nacionais e internacionais, ford, mercedes, caterpillar, komatsu, case volks.	UND.	4
	7	Graxa lubrificante: uso geral e múltiplas aplicações, composto de base de sabão de lítio grau NLGI 2 20KG	UND.	5
	8	Filtro Combustível Fci1620	UND.	20

*[assinatura]*

9	Filtro Combustível FCI1660	UND.	20
10	Filtro De Combustível Ônibus Od Volksbus 15190	UND.	20
11	Filtro de Óleo. Código original: 152093920R	UNID.	5

1.

2.

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

2.2. Os óleos deverão seguir a Classificação API (American Petroleum Institute) onde esta estabelece um conjunto de testes que define os níveis mínimos de desempenho para o óleo lubrificante para motor automotivo. Esta classificação evolui sistematicamente conforme as demandas para a redução da poluição e do consumo de combustível se tornam mais severas;

2.1.

2.2. Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e NBR correspondentes.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1. Os materiais cuja aquisição se pretende são de natureza comum, enquadrando-se na classificação do artigo 1º, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e do artigo 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal n.º 22, de 25 de março de 2009.

### 4. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. Considerando a manutenção de motor, freio, caixa de marcha e outros componentes dos veículos de porte leve e médio da frota de veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMDS), tal aquisição se faz necessária a fim de mantê-los em condições de uso e rodagem para maior segurança dos usuários, proporcionando assim, a continuidade e a ampliação na prestação dos serviços públicos essenciais promovidos pela SEMDS.

4.2. A substituição do óleo respeitando seu tempo de uso se faz necessária, uma vez que permite que os motores dos veículos tenham uma maior durabilidade, possibilitando com isso minimizar os danos causado pela falta desta substituição e conseqüentemente gerando uma economia ao erário público;

4.3. Tal aquisição é de suma importância para o desempenho das atividades da referida Secretaria e departamentos, onde, para o atendimento à demanda destas, se faz necessário esta substituição, objetivando com isso a manutenção preventiva e corretiva dos veículos que





necessitam de lubrificação em intervalos previamente estabelecidos pelos fabricantes para que mantenham em boa e em condições normais de funcionamento;

4.4. Os serviços de transportes impacta diretamente no alcance dos resultados, ao se considerar as necessidades de deslocamento e logística para atendimentos das atividades do órgão. Ressalta-se que o transporte em serviço de pessoas que permanentemente, eventualmente ou temporariamente necessite acessar os serviços socioassistências, é de fundamental importância no apoio às atividades promovidas pela SEMDS e seus equipamentos.

## 5. DA ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. As quantidades baseiam-se nos dados de consumo dos últimos 12 (doze) meses, informados pelo Departamento de Transporte, bem como na frota atual da Secretaria, conforme tabela abaixo;

Veículo/Marca	Placa	Tombo
GOL	KRR-139	11-0510
GOL	KQU-3624	15-2339
GOL	KQU-4073	15-2341
GOL	KQU-4075	15-2338
GOL	KQU-4077	15-2340
DOBLÔ	KPZ-5003	15-2336
DOBLÔ	KPZ-5005	15-2335
VAN	KPZ-5004	15-2334
SPIN	KPZ-7261	15-2303
KOMBI FURGÃO	KYL-3476	15-527
MICROÔNIBUS	PBN6D12	15-3190
JEEP RENEGADE	RKL3J84	15-3413
CHRONOS DRIVE	RKJ6I22	15-3432
CHRONOS DRIVE	RJU8A53	15-3522

## 6. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

6.1. Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes, com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, evitando-se o descumprimento da ata de registro de preço, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de sua qualificação técnica:

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



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

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

6.3. 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;

6.4. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pela Comissão de Licitações.

## **7. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

7.1. O prazo para a entrega dos materiais será de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Fornecimento, que indicará o quantitativo a ser fornecido.

7.2. 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 8:00 às 17:00 horas;

7.3. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo e na proposta do Contratado/Fornecedor Registrado. Em caso de inadequação, os mesmos serão rejeitados, cabendo à Fiscalização notificar o Contratado/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 10 (dez) dias corridos;

7.4. Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da entrega, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços, a ser designado por meio de Portaria, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.5. O recebimento definitivo se dará em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento provisório, mediante termo circunstanciado;

*Ausente*



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

7.7. O Contratante, 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 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação do Contratado/Fornecedor Registrado;

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

7.9. 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;

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

7.11. Toda prorrogação de prazo de entrega deverá ser justificada por escrito perante a Fiscalização e previamente autorizada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, devendo a solicitação ser encaminhada à Secretaria pelo endereço eletrônico: [fundo.social@itaborai.rj.gov.br](mailto:fundo.social@itaborai.rj.gov.br) até 02 (dois) dias úteis antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;

7.12. 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. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

8.1. São obrigações do Órgão Gerenciador:

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

8.1.2. 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;

8.1.3. Comunicar a Fornecedora Registrada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos em até 10 (dez) dias corridos da comunicação;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Fornecedora Registrada, por intermédio de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.5. Efetuar o pagamento a Fornecedora Registrada no valor correspondente ao(s) item(ns) e aos quantitativos efetivamente entregues, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preço;

8.2. O Órgão Gerenciador não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Fornecedora 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.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA

9.1. A Fornecedora 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:

9.1.1. 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 Fornecedora Registrada deverá apresentar nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à procedência do item;

9.1.2. 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;

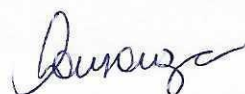
9.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência o item que não atender às especificações, à proposta de preços ou que apresentar avarias;

9.1.4. 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;

9.1.5. 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;

## 10. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua





publicação.

10.2. Para a aquisição dos produtos serão emitidas ordens de fornecimento, em conformidade com os quantitativos registrados em Ata e de acordo com a solicitação da Secretaria demandante

## **11. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

11.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Fornecedor Registrada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da ata de registro de preços.

## **12. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

12.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de janeiro de 1993, serão designados a Comissão de Fiscalização das obrigações decorrentes da execução da ARP um servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega do(s) objeto(s), anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

12.2. A fiscalização deverá verificar se os produtos possuem certificado de aprovação e se estão enquadrados em conformidades com suas respectivas especificações técnicas de acordo com padrão classificatório API.

## **13. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

13.1. É de extrema relevância que a Contratada sempre observe na contratação, as diretrizes de sustentabilidade ambiental que melhor atendam às exigências ambientais: como coleta de materiais descartados, entre outros;

13.2. A Contratada deve atender, quando couber, à promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com art. 255 da Constituição Federal/88, e em conformidade com art. da lei 8.666/93 e conforme orientações do Cap. III - DOS BENS E SERVIÇOS - art. 5º da IN nº01/2010 (Compras Sustentáveis).

## **14. DO PAGAMENTO**

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

14.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a



fiscalização manifestar seu atesto;

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a fornecedora 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;

14.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor da Fornecedora Registrada;

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

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

14.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a fornecedora registrada 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:

$EM = I \times N \times VP$ , 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 15. DA ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

15.1. Não se aplica ao processo de aquisição.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, a fornecedora registrada que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;







16.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;e

16.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **fornecedora registrada**, observando-se o procedimento previsto na Lei n 8.666/93.

16.6. Caso o **órgão gerenciador** determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

16.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

16.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

16.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

## 17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023 na classificação abaixo:

**PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.0012.2.266 (SEMDS) – 08.244.0094.1296 (IGD)**

**ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.30.01**

**FONTE DE RECURSOS: 15010001 - 26600019**

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos da Resolução Conjunta CGM/PGM/SMGOV/ SEMPLA de 12 de abril de 2021.

Itaboraí, 15 de março de 2023.

Luizara Souza 45384

Técnico de Planejamento

Jan André

Ordenador de Despesas