



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

PMI/RJ

Processo nº 735/2024

Rubrica 9 Fls. 43

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 urnas para atender os Cemitérios Municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QUANT |
|------|--|---------|-------|
| 1 | Urna modelo sextavado sem visor, caixa e tampa bordada gravada a fogo, confeccionada em madeira ou similar. Acabamento interno: caixa e tampa forrada em tnt branco, babado decorado artisticamente em silk screen, fundo em MDF de 6mm, com 6 alças fixas metalizadas, 04 gavetas para fechamento da tampa, urna pintada na cor castanho sombreado, acabamento em verniz de alto brilho. Medidas internas: 1,95 x 0,58 x 0,33 m (PADRÃO) | UNIDADE | 1800 |
| 2 | Urna modelo sextavado com visor, caixa e tampa bordada gravada a fogo, confeccionada em madeira ou similar. Acabamento interno: caixa e tampa forrada em tnt branco, babado de tnt e traveseiro solto. Acabamento externo: Tampo decorado artisticamente em silk screen, fundo em MDF de 6mm, com 6 alças fixas metalizadas, 04 gavetas para fechamento da tampa, urna pintada na cor castanho sombreado, acabamento em verniz de alto brilho. Medidas internas: 1,95 x 0,58 x 0,33 m (PADRÃO) | UNIDADE | 600 |
| 3 | Urna modelo sextavado sem visor, fundo em MDF de 6mm, laterais da caixa confeccionada em MDF de 15mm e laterais da tampa confeccionada em MDF de 09mm, laterais da caixa e da tampa gravadas a fogo, lisa ou com dois frisos, tampo em chapa de madeira prensada de 3mm silk screen dourado, com seis alças fixas pigmentadas, forrada internamente em papel branco, babado em material biodegradável branco, traveseiro solto, acabamento externo na cor cerejeira, magno ou marfim rajada, com verniz de alto brilho. Medidas internas aproximadas: 2,07 x 0,55 x 0,35 m (URNA COMPRIDA) | UNIDADE | 150 |



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

PMI/RJ

Processo nº 735/2024

Rubrica Fls. 44

| | | | |
|---|--|---------|-----|
| 4 | Urna modelo sextavado com visor, tampa e caixa com molduras, todas gravadas a fogo, confeccionadas em mdf ou madeira, fundo misto em madeira e chapadur ou OSB de alta resistência, acabamento interno, caixa e tampa forrada em papel ou material biodegradável branco, babado e sobrebabado em renda banca e travesseiro solto. Sobretampo em silk screen dourado. Acabamento externo: Tampo decorado artisticamente em silk screen, visor de acrílico, alças varãozinho com 04 suportes de cada lado, 06 gavetas para fechamento da tampa, pintada na cor castanho sombreado escuro ou claro, com verniz de alto brilho. Medidas internas aproximadas: 1,95 x 0,64 x 0,33 m (GORDA) | UNIDADE | 520 |
| 5 | Urna modelo sextavado com visor, tampa e caixa com molduras, todas gravadas a fogo, confeccionadas em mdf ou madeira, fundo misto em madeira e chapadur ou OSB de alta resistência, acabamento interno, caixa e tampa forrada em papel ou material biodegradável branco, babado e sobrebabado em renda banca e travesseiro solto. Sobretampo em silk screen dourado. Acabamento externo: Tampo decorado artisticamente em silk screen, visor de acrílico, alças varãozinho com 04 suportes de cada lado, 06 gavetas para fechamento da tampa, pintada na cor castanho sombreado escuro ou claro, com verniz de alto brilho. Medidas internas aproximadas: 2,00 x 0,70 x 0,43 m (SUPER GORDA) | UNIDADE | 100 |
| 6 | Urna modelo sextavado com visor, tampa e caixa com molduras, todas gravadas a fogo, confeccionadas em mdf ou madeira, fundo misto em madeira e chapadur ou OSB de alta resistência, acabamento interno, caixa e tampa forrada em papel ou material biodegradável branco, babado e sobrebabado em renda banca e travesseiro solto. Sobretampo em silk screen dourado. Acabamento externo: Tampo decorado artisticamente em silk screen, visor de acrílico, alças varãozinho com 04 suportes de cada lado, 06 gavetas para fechamento da tampa, pintada na cor castanho sombreado escuro ou claro, com verniz de alto brilho. Medidas internas aproximadas: 2,05 x 0,85 x 0,55 m (BALEIA) | UNIDADE | 50 |
| 7 | Urna anjo padrão, branco fosco, acabamento externo: caixa e tampa lisa. Acabamento interno em samilon branco. Medidas internas aproximadas: 0,60 x 0,26 x 0,15 m | UNIDADE | 720 |

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



3 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1 Os itens cuja aquisição se pretende são de natureza comum, enquadrando-se na classificação ao Decreto Municipal nº 298, 27 de dezembro de 2023, que regulamenta o disposto no art. 20 do inciso XLI, do Art. 6º, da Lei n.º 14.133 de 01 de abril de 2021.

4 DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1 A Aquisição, tem por objetivo atender a população mais carente como um apoio importante na ocasião da perda de um ente querido, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem a condução ética e humana de oferecer os serviços para que os familiares possam viver a dor da perda, sem agregar a ela mais sofrimento e custos;

4.2 Considerando que a Secretaria Municipal de Assistência Social, busca amparar os familiares do falecido, e que não possuem condições financeiras de arcar com serviços que ofereçam, ao menos, um funeral digno;

4.3 Ressalta-se que o presente processo atenderá as pessoas comprovadamente carentes; O Serviço Social do Município realizará uma avaliação socioeconômica, quando solicitado, e apresentará um relatório e conforme o caso, será autorizado a entrega do serviço para que a família possa ter o enterro digno ao seu familiar;

5 DA HABILITAÇÃO

5.1 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 do Fundo Municipal de Assistência 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:

5.1.1 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;

5.2 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;

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

5.4 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;

5.5 Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio;



6 ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 6.1** O prazo para a entrega dos materiais será de 15 (quinze) dias corridos, contados da emissão da nota de empenho e seu anexo, que indicará o quantitativo a ser fornecido.
- 6.2** 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.
- 6.3** 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 15 (quinze) dias corridos;
- 6.4** Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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 (TR) e na proposta do fornecedor.
- 6.5** Os materiais serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do 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 do contrato/ata de registro de preços ou à Comissão designada pelo Ordenador de Despesas.
- 6.6** 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;
- 6.7** 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;
- 6.8** 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;
- 6.9** 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;
- 6.10** 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: semads@itaborai.rj.gov.br até 02 (dois) dias úteis antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;
- 6.11** 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.



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

PMI/RJ

Processo nº 735/2024

Rubrica 2 FIs. 47

6.12 A nota fiscal deverá ser emitida em favor do Município de Itaboraí, CNPJ 28.741.808/0001-55, situado na Rua Liajane Carvalho da Silva nº 97, Nancilândia Itaboraí.

6.13 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.

7 DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

7.1 São obrigações do Órgão Gerenciador:

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

7.1.2 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.

7.1.3 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.

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

7.1.5 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.

7.2 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.

8 DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA REGISTRADA

8.1 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:

8.1.1 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 Fornecedor Registrada deverá apresentar nota fiscal, na qual deverão constar as indicações referentes à procedência do material;

8.1.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, da Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990;

8.1.3 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;



8.1.4 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;

8.1.5 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;

9 DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

9.2 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.

10 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Fornecedora Registrada com/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.

11 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1 Nos termos do artigo Art. 117 da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, conforme Decreto Municipal nº 300/2023. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

12 DO PAGAMENTO

12.1 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.

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

12.3 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.



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

| |
|---------------------------------|
| PMI/RJ |
| Processo nº 735/2024 |
| Rubrica <u>9</u> Fls. <u>49</u> |

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

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

12.6 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.

12.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Fornecedor 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:

| | | | |
|------------|-------|-----------------------|--|
| $I = (TX)$ | $I =$ | $\frac{(6/100)}{365}$ | $I = 0,00016438$ TX = Percentual da taxa anual = 6% |
|------------|-------|-----------------------|--|

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 Comete infração administrativa, a Fornecedor Registrada que:

13.1.1 Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato/ata de registro de preço;

13.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5 Cometer fraude fiscal.

13.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços, a Administração poderá aplicar à Fornecedor Registrada as seguintes sanções:

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

13.2.2 **Multa moratória** de 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do pedido inadimplido por



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



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;

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

13.2.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5 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.

13.3 As sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.5 poderão ser aplicadas à Fornecedora Registrada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2024 na classificação abaixo e as despesas referentes ao exercício 2024/2025 serão alocadas em dotação orçamentária própria:

| | |
|----------------------|------------------|
| Órgão | 16 |
| Unidade | 001 |
| Programa de Trabalho | 15.451.0094.2272 |
| Elemento de Despesa | 33.90.30.99 |
| Fontes | 15010001 |
| Fichas | 447 |

16 DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

Assinatura
45387



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

PMI/RJ

Processo nº 735/2024

Rubrica *[assinatura]* Fls. 51

16.2 Nos casos em que se justifique a rescisão contratual a Fornecedora Registrada ficará sujeita às penalidades previstas no item 13 deste Termo de Referência.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº Lei nº 14.133 de 2021e no Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024

17.2 Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

17.3 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 2021e no Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024

Itaboraí, 17 de julho de 2024.

[assinatura]
Mariany Baldow

Ordenadora de despesas

Mat: 47.950

[assinatura]
Luyara Marcelo-Mat: 45.389

Técnica administrativa