



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

PMI/RJ  
Processo nº 0734/2024  
Rubrica *[assinatura]* Fls. 101

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

Registro Formal de Preço para aquisição de suprimentos de informática (toner e cartucho) para atender as necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social. Conforme Lei Federal 14.133 de 1º de abril de 2021, em conformidade com o Decreto Municipal Nº 295 de 27 de dezembro de 2023 e do Decreto Nº 003 de 04 de janeiro de 2024, que regulamenta o Registro de Preços no Município de Itaboraí.

**2. DESCRIÇÃO DOS ITENS**

Conforme Quadro de Soluções especificado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT
1	Toner impressora HP laserjet P2015DN - Modelo Q7553A Original	Unid.	70
2	Toner impressora Samsung XPpress M3375FD Original - Modelo MLT - D204L	Unid.	30
3	Garrafa de tinta impressora de tanque Canon G3110 - colorido (magenta) Original	Unid	50
4	Garrafa de tinta impressora de tanque Canon G3110 - colorido (amarelo) Original	Unid	50
5	Garrafa de tinta impressora de tanque Canon G3110 - colorido (ciano) Original	Unid.	50
6	Toner Impressora Laserjet Original- Modelo - CF278A / CF283A	Unid.	10
7	Toner impressora Laserjet Original PRO MFP - Modelo CF218A	Unid.	170
8	Toner Impressora Laserjet Original PRO MFP - Modelo CF285A	Unid.	120
9	Toner impressora Samsung XPpress M2885fw Original - Modelo MLT - D116L	Unid.	30

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

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

3.1 Os materiais cuja aquisição se pretende são de natureza comum, enquadrando-se na descrição do artigo 1º, parágrafo único, da Lei nº 14.133 de 2021e no Decreto Municipal Nº 298 de dezembro de 2023, que regulamenta o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas da administração pública direta, autárquica e fundacional do município de itaboraí nas categorias de qualidade comum e de luxo.

**4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. A motivação da contratação consubstancia-se em recompor os estoques dos suprimentos de informática (toner e cartucho), de modo a permitir que os servidores possam garantir a eficiência na prestação dos serviços realizados pelo Fundo Municipal de Assistência Social e Seus Núcleos.

4.2.Os referidos materiais serão de uso contínuo nos núcleos, sendo a aquisição indispensável, imprescindível e urgente pois os estoques estão em nível crítico ou zerados.

4.3. Cabe destacar, que contamos com uma rede de proteção composta por 7 (sete) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 1 (uma) unidade de gestão de benefícios ( com destaque ao atendimento aos beneficiários do Programa Bolsa Família e Vale Social), 1(um) Programa Criança Feliz, 1 (um) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, 1 (um) Centro POP, 1 (um) Centro Especializado em Atendimento a

*[assinatura]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - FMAS**

PMI/RJ

Processo nº 0734/2024

Rubrica *J* Fls. *102*

Mulher – CEAM, 2 (duas) unidades de acolhimento institucional (Abrigo da criança e adolescente e Abrigo do idoso) e 1 (um) Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

**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 FMAS, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de sua qualificação técnica

5.2. 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;

5.3. 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;

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

5.5. 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;

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

**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 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;

6.3 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

*V* *to*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - FMAS**

PMI/RJ

Processo nº 0734/2024

Rubrica  Fls. 103

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.

6.4. 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 ou à Comissão designada pelo Ordenador de Despesas.

6.5. 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;

6.6. 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.

6.7. 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;

6.8. O Contratado deverá se responsabilizar pelas despesas de transporte, retirada e devolução do material substituído, sem ônus adicional para o Contratante.

6.9. 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: [semuds@itaborai.rj.gov.br](mailto:semuds@itaborai.rj.gov.br) em até 02 (dois) dias úteis antes do vencimento do prazo de entrega estipulado;

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

6.11. A nota fiscal deverá ser emitida em favor do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ15.184.980/0001-05, situado na Rua Liajane de Carvalho, nº 97, Nancilândia, Itaboraí/RJ.

6.12. 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.

6.13. 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.





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

PMI/RJ

Processo nº 0734/2024

Rubrica g Fls. 105

atesto.

10.3. 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 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 contratante

10.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor do contratado.

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

10.6. A contratada 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.

10.7. 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%
----------	-----	-----------------------	--

## 11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

11.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato;

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - FMAS**

PMI/RJ

Processo nº 0734/2024

Rubrica

Fls. 106

- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- 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 o contrato 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 do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**12. MULTA**

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

12.1.2. 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;

12.1.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de



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

PMI/RJ

Processo nº 0734/2024

Rubrica *J* Fls. *102*

Preços, no caso de inexecução total do objeto;

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

12.1.5. 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 Fornecedor Registrada ressarcir o órgão gerenciador pelos prejuízos causados.

12.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.2.1. 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.

12.2.2. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, 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.

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

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

Não será admitida a subcontratação.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

*J* *P*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - FMAS**

PMI/RJ

Processo nº 0734/2024

Rubrica 2 Fls. 108

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:

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:

Órgão: 16

Unidade: 02

Programa de Trabalho: 08.244.0094.1296 INDICE GESTÃO DESCENT. - IGD BOLSA FAMÍLIA

Programa de Trabalho: 08.244.0094.2323 MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PBF) – CRAS

Elemento de Despesa: 33.90.30.17

Fonte: 16600019 - 26653110

Ficha: 457-500-965

**16. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

16.1. 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.

Parágrafo único. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

16.2. 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.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. 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 003 de 04 de janeiro de 2024.

Itaboraí, 23 de agosto de 2024.

Mariany Baldov - Mat: 47.950

Ordenador de despesas

Luis Fernando - Mat: 25.185

Superintendente de Gestão e Administração do Desenvolvimento Social