



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo estabelece as condições e especificações referentes ao Registro Formal de Preços para objetivando futuras aquisições de materiais de consumo (crachá) que encontram-se alinhados ao Plano Anual de Contratações - PAC, para atender às necessidades das diversas secretarias municipais..

2. DESCRIÇÃO DOS ITENS

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

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO
01	10.500	UND.	Crachá de identificação funcional confeccionado em cartões de PVC flexíveis 4/1 cores, laminado, produzido no formato CR – 80 com tratamento especial para digitalização de imagens, com 0,76mm de espessura, no tamanho de 54 x 86,6 mm, pré-impressão em OFF-SET ou impressão térmica, campos fixos (logotipo, cores, código de barras para leitor óptico e etc.), tratamento especial para a digitalização de fotografia conforme arte final que será apresentada apenas à empresa vencedora, bem como os dados pessoais de cada servidor para a confecção dos crachás, com suporte vertical cristal do tipo encaixe para cartão de PVC, em plástico transparente com furo para uso de presilha e cordão em tecido poliéster, tamanho 85 x 2 cm com impressão na cor azul, com aplicação da identidade visual (logo) da Prefeitura de Itaboraí, com acabamento em terminal com clips fixo na ponta e presilha de metal (jacaré), conforme arte final (modelo) abaixo.



3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

3.1. Os materiais cuja aquisição se pretende, são de natureza comum e necessária, enquadrando-se na descrição do artigo 1º, parágrafo único, da Lei n.º 14.133 de 2021, no Decreto Municipal nº 003 de 04 de janeiro de 2024 que regulamenta o Registro de Preço no Município de Itaboraí e no Decreto Municipal nº 298/2023, que regulamenta o disposto no art. 20 e seu § 1º da Lei nº 14.133.

4. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação se dará em função da necessidade de uma padronização e identificação dos servidores das diversas secretarias, tornando a comunicação mais eficaz, promovendo o censo de pertencimento. Proporcionando principalmente mais segurança no ambiente de trabalho;

4.2. Conforme disposto no art. 31 da Lei Complementar nº. 301/2025, compete à Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, atuar como Órgão Gerenciador, promovendo os procedimentos descritos no caput do art. 4º, do referido Decreto para fins de registro e gerenciamento da ata de registro de preços de materiais de uso comum em toda a Administração Pública, direta e indireta, do Município, tais como: materiais de expediente, limpeza e outros.

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 da Secretaria Municipal de Administração, 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;

5.1.2. 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 registrado, 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;

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

5.1.4. 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;

5.1.5. Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pelo agente de contratação.

6. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. O prazo para a entrega dos materiais será de até 30 (trinta) dias, contados da ordem de fornecimento.

6.1.1. Os materiais deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Administração, situado na Rua João Feliciano da Costa, 132 – Centro – Itaboraí.

6.1.2. 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;

6.1.3. 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, pelos Fiscais, 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.

6.1.4. O Recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o término do recebimento provisório. O atesto deverá ser emitido conjuntamente pelo fiscal e pelo gestor, considerando o atendimento, pelo Contratado/Fornecedor Registrado, de todas as obrigações decorrentes do Contrato/Ata de Registro de Preços, inclusive quanto a manutenção das condições de habilitação, de acordo com o Decreto Municipal nº. 300/2023, artigos 17, 18 e 19.

6.1.5. 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;

6.1.6. 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 do contrato/Ata de Registro de Preços;

6.1.7. 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;

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

6.1.9. 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.

6.1.10. A nota fiscal deverá ser emitida em favor da Prefeitura Municipal de Itaboraí, CNPJ Nº 28.741.080/0001-55, situado na Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 – Centro – Itaboraí – RJ.

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 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.
- 7.1.6.** 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 no Edital;
- ## **9. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 9.1.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será computado a partir do 01º (primeiro) dia útil da Publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº. 14.133/2021;
- 9.1.1.** 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 Municipal de Administração.
- ## **10. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**
- 10.1.** 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 da Ata de Registro de Preço; 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.** A SEMAD, enquanto Órgão Gestor da futura Ata de Registro de Preço, designará 02 (dois) servidores públicos, publicando o ato no Diário Oficial eletrônico do Município de Itaboraí, para acompanharem, controlarem, fiscalizarem e

atestarem a prestação do serviço, os quais terão a competência de dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução, na forma do Decreto Municipal nº.300, de 28 de dezembro de 2023.

11.2. Os servidores designados para a gestão e fiscalização ficarão incumbidos da prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente e nas especificações do serviço a ser executado, inclusive de opinar quanto à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação pertinente em vigor.

11.3. O CONTRATANTE se reserva o direito de notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto à ocorrência de eventuais imperfeições na execução do serviço, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

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.

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

12.1.2. 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 sobreposto 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.

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

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

12.1.5. 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.

12.1.6. 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 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:

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

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cometer infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Fornecedor Registrado que:

a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço;

b) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preço que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total da Ata de Registro de Preço;
- 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 da Ata de Registro de Preço 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 contratação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução da Ata de Registro de Preço;
- i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preço;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14. DAS PENALIDADES

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o Fornecedor Registrado der causa à inexecução parcial da ata/contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima desta ata/contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima desta ata/contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

iv. Multa:

- a. moratória de 1 % (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- b. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ata/contrato, no caso de inexecução total do objeto ou sobre o valor da parcela inadimplida, no caso de inexecução parcial;

14.1. A aplicação das sanções previstas neste ata/contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.1.1. Todas as sanções previstas neste ata/contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

14.1.2.. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)

14.1.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Fornecedor Registrado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.1.4. 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.

14.1.5. 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 nº14.133, de

2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.1.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- 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.

14.1.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedural e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.1.8. A personalidade jurídica do Fornecedor Registrado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Fornecedor Registrado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

14.1.9. O Órgão Gerenciador deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), conforme art. 161 da Lei nº. 14.133/2021.

14.1.10.. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão	15 - Secretaria Municipal de Administração
Unidade	001 - Secretaria Municipal de Administração
Programa de Trabalho	15.0001.001.04.122.0012.2.140.000 - Manutenção e Operacionalização da SEMAD.
Elemento de Despesa	3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo.
Fontes	1.500.0001 - Recursos Não Vinculados de Impostos.

17. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

17.1.1. Nos casos em que se justifique a rescisão contratual a Fornecedor Registrada ficará sujeita às penalidades previstas no item 14 deste Termo de Referência.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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 2021 e no Decreto Municipal Nº 003 de 04 de janeiro de 2024

18.1.1. 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;

18.1.2. 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.



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Moreira Jacinto, Diretor(a) Técnico(a)**, em 27/03/2025, às 11:35, 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 **Benancy da Silva, Superintendente**, em 27/03/2025, às 11:38, 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 **Heitor Carvalhar Baldow, Secretário(a)**, em 27/03/2025, às 14:29, 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 **0222190** e o código CRC **FE365BCA**.