



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1- O presente Termo de Referência tem como objeto a indicação das condições e requisitos para a formalização de Registro de Preços para futuras "**aquisições de uniformes**", por um período de 12 meses", atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, 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/RJ.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
(Art. 6º, Inciso XXIII, Alínea b, da Lei nº 14.133/2021 e Art. 3º do Decreto Municipal nº 05/2024).

2.1- A necessidade da aquisição se faz necessária uma vez que se objetiva com o uso do uniforme, transmitir organização, padronização e segurança dos servidores e colaboradores que adentram a Prefeitura Municipal de Itaboraí e suas respectivas Secretarias.

2.2- No que toca à especificação do objeto temos a informar que nenhuma se valeu da indicação de marca, tendo sido tomadas pela SEMSERP as cautelas necessárias para assegurar que as descrições dos objetos correspondam aqueles elementos essenciais do bem, sem maiores riscos à limitação indevida da competição.

2.3- Por se tratarem de peças personalizadas, embora o mercado apresente diversas opções já confeccionadas em tonalidades e configurações diversas, formatadas para o público geral, os uniformes personalizados carecem de características específicas que são sanadas com a busca por fornecedores que possam produzir o objeto nas formatações estabelecidas pela administração pública, e destinado nomeadamente aos órgãos requisitantes.

2.4- A aquisição dos bens elencados atenderá às necessidades fazendo com que cada equipe se diferencie da outra, fazendo com que todos entendam suas funções dentro da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

2.5- A motivação da contratação consubstancia-se devido o uso de um uniforme proporcionar com que o servidor e/ou colaborador sintam-se inserido dentro da cultura da Prefeitura Municipal de Itaboraí, dando uma sensação de pertencimento. Esses sentimentos fazem com que a produtividade e a qualidade de entregas sejam maiores.

2.6- Os benefícios diretos da contratação estão relacionados ao aspecto que envolve a identidade visual da Prefeitura Municipal de Itaboraí advindos desta aquisição, excelência das condições de trabalho oferecidas pela Prefeitura aos profissionais mobilizados e também, acrescente-se que o uniforme é mais do que uma roupa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

para aqueles que freqüentam as unidades da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Na realidade é um símbolo da instituição que o adota e um traço de união entre os que o vestem.

2.7- Para a mensuração dos quantitativos, tomou-se por base inicialmente a demanda apresentada pelo Departamento de Estradas da SEMSERP, onde, por meio da CI nº 028/2025, que demonstra tabulado uma série de itens que compõem o uniforme que serão utilizados pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Itaboraí e não possui estoques por se tratar de concentração de um objeto que nunca foi adquirido com essa especificidade.

2.8- Podemos dizer que todos os uniformes foram solicitados, pelos profissionais de cada setor, obedecendo e tomando as cautelas necessárias no que diz respeito a todos modelos e tamanhos.

2.9- A escolha dos produtos foi feita com base na qualidade mínima exigida para uma maior durabilidade.

2.10- Logo, é forçoso concluir que esta aquisição não se trata da compra de objetos encontrados em prateleiras, e sim de produtos produzidos com a finalidade de atender a administração pública, visando a satisfação que se pretendem alcançar.

2.11- Dito isso, cremos estar plenamente demonstrada a importância singular desse processo e estamos convicto da importância desse processo no tocante a identificação dos servidores e colaboradores, tendo como consequência ações benéficas para as atividades desenvolvidas diariamente na Prefeitura Municipal de Itaboraí.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES (Art. 6º, Inciso XXIII, alínea a 105 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 20, Inciso I, Alíneas a e b do Decreto Muni 295/2023)

3.1- Os materiais a serem adquiridos estão descritos no quadro a seguir, acompanhados do quantitativo estimado:

ITEM	DESCRIÇÃO		SEMSERP	SEMTRANS	TOTAL
		UNID	QDE	QDE	
	LOTE: 01				
1	Boné: confeccionado em brim 100% algodão, na cor Laranja , tamanho único; costuras com linha 100% algodão; acabamento com bordas internas embutidas ou em overloque; alças de ajuste com fechos em velcro tipo macho/fêmea na parte posterior; copa arredondada, impressão da logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Conforme modelo no Anexo I. (C6d. CATMAT: 624319)	UNID	2.540	150	2.690



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

LOTE: 2					
2	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. Em caso de solicitação do órgão participante, entra a identificação do mesmo, em substituição a do Serviços Públicos, conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 602180)				
2.1	Tamanho P	UNID	321	70	
2.2	Tamanho M	UNID	710	70	
2.3	Tamanho G	UNID	1.252	70	
2.4	Tamanho GG	UNID	408	70	
2.5	Tamanho XGG	UNID	190	70	
Sub total			2.881	350	3.231
3	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 SERVIÇO DA PREFEITURA DE ITABORAÍ" e nas costas o dizer: "SERVIÇOS PÚBLICOS" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Em caso de solicitação do órgão participante, entra a identificação do mesmo, em substituição a do Serviços Públicos, conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 622223)				
3.1	Tamanho P	UNID	161	20	
3.2	Tamanho M	UNID	984	20	
3.3	Tamanho G	UNID	1.330	20	
3.4	Tamanho GG	UNID	540	20	
3.5	Tamanho XGG	UNID	105	20	
Sub total			3.120	100	3.220
4	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: "SERVIÇOS PÚBLICOS" e logomarca da Prefeitura Municipal de Itaboraí. Em caso de solicitação do órgão participante, entra a identificação do mesmo, em substituição a do Serviços Públicos, conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 623334)				
4.1	Tamanho P	UNID	160	20	
4.2	Tamanho M	UNID	804	20	
4.3	Tamanho G	UNID	940	20	
4.4	Tamanho GG	UNID	499	20	
4.5	Tamanho XGG	UNID	85	20	
Sub total			2.488	100	2.588
LOTE: 03					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

5	Camisa Pólo Masculina: Camisa azul escuro manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola pólo, fecho com três botões. Conforme modelo no anexo I. (Cód. CATMAT: 614860)					
5.1	Tamanho P	UNID	71	30		
5.2	Tamanho M	UNID	239	30		
5.3	Tamanho G	UNID	254	30		
5.4	Tamanho GG	UNID	160	30		
5.5	Tamanho XGG	UNID	104	30		
			828	150	978	
6	Camisa Pólo Feminina: Camisa azul escuro manga curta, confeccionada com punho na cor laranja. Gola pólo, fecho com três botões. Conforme modelo no anexo I (Cód. CATMAT: 614134)					
6.1	Tamanho P	UNID	78	30		
6.2	Tamanho M	UNID	208	30		
6.3	Tamanho G	UNID	138	30		
6.4	Tamanho GG	UNID	74	30		
6.5	Tamanho XGG	UNID	65	30		
Sub total			563	150	713	
LOTE 04						
7	Colete Fiscalização: Colete microfibra ripstop composição 100% poliéster na cor laranja, parte da descrição na cor branca. Com dois bolsos na parte superior, sendo ambos escritos na cor azul, lado esquerdo descrição "SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS" lado direito a bandeira do Município. Acima do bolso velcro com 13cm de largura. Na parte inferior bolsos com tampas na altura do abdômem 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 FISCAL na cor azul. Nome e logomarca da Prefeitura de Itaboraí, na cor azul. Em caso de solicitação do órgão participante, entra a identificação do mesmo, em substituição a do Serviços Públicos, conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 279288)					
7.1	Tamanho P	UNID	60	30		
7.2	Tamanho M	UNID	158	30		
7.3	Tamanho G	UNID	133	30		
7.4	Tamanho GG	UNID	75	30		
7.5	Tamanho XGG	UNID	43	30		
Sub total			469	150	619	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

8	Colete Supervisor: Colete microfibrilado 100% poliéster na cor laranja, com dois bolsos na parte superior, sendo lado esquerdo descrição "SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS" na cor branco, lado direito a bandeira do Município acima do bolso velcro com 13cm 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 "SUPERVISOR" na cor azul escuro nome e logomarca da Prefeitura de Itaboraí, na cor branca. Em caso de solicitação do órgão participante, entra identificação do mesmo, em substituição a do Serviços Públicos, conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 279288)					
8.1	Tamanho P	UNID	50	10		
8.2	Tamanho M	UNID	88	10		
8.3	Tamanho G	UNID	125	10		
8.4	Tamanho GG	UNID	63	10		
8.5	Tamanho XGG	UNID	50	10		
Sub total			376	50	426	
9	Colete Encarregado: Colete microfibrilado 100% poliéster na cor laranja, com dois bolsos na parte superior, sendo lado esquerdo descrição "SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS" na cor branco, lado direito a bandeira do Município acima do bolso velcro com 13cm 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 "ENCARREGADO" na cor azul escuro nome e logomarca da Prefeitura de Itaboraí, na cor branca. Em caso de solicitação do órgão participante, entra identificação do mesmo, em substituição a do Serviços Públicos, conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 279288)					
9.1	Tamanho P	UNID	50	10		
9.2	Tamanho M	UNID	88	10		
9.3	Tamanho G	UNID	125	10		
9.4	Tamanho GG	UNID	63	10		
9.5	Tamanho XGG	UNID	50	10		
Sub total			376	50	426	
LOTE: 05						
10	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 0,8 oz/yd2 (271g/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 " ILUMINAÇÃO PÚBLICA", conforme modelo no Anexo I. (Cód. CATMAT: 618367)					



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

10.1	Tamanho P	UNID	25	30	
10.2	Tamanho M	UNID	50	30	
10.3	Tamanho G	UNID	113	30	
10.4	Tamanho GG	UNID	50	30	
10.5	Tamanho XGG	UNID	38	30	
Sub total			276	150	426
11	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 0,8 oz/yd2 (271g/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 14cm 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 DE SERVIÇOS PÚBLICOS" conforme modelo no Anexo I. (C6d. CATMAT: 470408)				
11.1	Tamanho P	UNID	25	30	
11.2	Tamanho M	UNID	50	30	
11.3	Tamanho G	UNID	113	30	
11.4	Tamanho GG	UNID	38	30	
11.5	Tamanho XGG	UNID	75	30	
Sub total			301	150	451

Obs: As artes se encontram em anexo.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ AQUISIÇÃO

4.1- Trata-se de aquisição de bens enquadrados como comum, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, de acordo com o Decreto Municipal nº 298, de 27 de dezembro de 2023, que regulamenta o disposto no art. 20 e seu parágrafo 1º, da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer 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.

4.1.2- Objetivando o conjunto de procedimentos para realização pelo Sistema de Registro de Preços, se faz necessária tal aquisição pela SEMSERP, visando organização, padronização e segurança dos servidores.

4.2- O registro do fornecedor dos itens não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

5. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA (Art. 84 da Lei nº 14.133/2021 e Art. 21, parágrafo único do Decreto Municipal nº 003/2024)

5.1- O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contado do primeiro dia útil subsequente à sua publicação no PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso.

6. CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA ATA (Art. 20, Inciso I, Alínea “e” do Decreto Municipal nº 295/2023 e Artigo 23 do Decreto Municipal nº 003/24)

6.1- DA AMOSTRA

6.1.1- A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar uma amostra de cada item de sua proposta, em até (cinco) dias úteis após a licitação, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência;

6.1.2- As amostras deverão ser apresentadas no almoxarifado da SEMSERP, localizado à Av. 22 de maio 7.071- V. das Pedras- Itaboraí- RJ, entre 8h e 16h, e a equipe técnica terá um prazo de 3 (dias) úteis, a contar da entrega, para análise.

6.1.3- A não apresentação dentro do prazo, caracterizará desistência e automática desclassificação

6.1.4- As amostras entregues, não serão devolvidas, ficando sob guarda da Secretaria ou Departamento solicitante.

7- ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1- A entrega dos uniformes deverá ser imediata e integral de acordo com as necessidades da SEMSERP, sendo esta feita em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do instrumento contratual, ou solicitação com sua respectiva nota de empenho, que indicará o quantitativo a ser fornecido, ambos disponibilizado pela Contratante, quando for o caso. Ressalva para os casos em que Administração Pública previamente e em decisão fundamentada, autorizará a dilação desse prazo de entrega. Qualquer despesa inerente ao processo de logística para entrega do produto ficará sob a responsabilidade do fornecedor registrado.

7.2- Os materiais serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal da ata, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do fornecimento. Caberá ao Fiscal realizar a verificação da conformidade dos materiais recebidos com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta do Fornecedor Registrado apresentada no momento do certame

7.2.1- O recebimento definitivo, nos termos do Art. 16 do Decreto Municipal nº 300/23. ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado;

7.2.2- O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma Justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

atendimento das exigências contratuais.

7.3- Os materiais deverão ser entregues no almoxarifado da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, situado à Av. 22 de Maio nº 7.071, V. das Pedras, Cep: 24.801-088- Itaboraí-RJ, de segunda à sexta (exceto em feriados nacionais, municipais e ponto facultativo) no horário 08h as 17h.

7.4- O atesto deverá ocorrer no prazo de até 5 dias úteis após o recebimento.

7.5- Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório (no momento da entrega), quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta. Em caso de inadequação, os mesmos serão rejeitados, cabendo a Fiscalização notificar o fornecedor registrado para que efetue a retirada dos bens rejeitados, substituindo-os por outros adequados às especificações, no prazo de 10 (dez) dias úteis

7.6- O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências detectadas na entrega dos bens verificadas pelo fiscal responsável indicado pela SEMSERP, durante a análise prévia por ocasião do recebimento, não será computado para fins do recebimento definitivo;

7.7- Em caso de rejeição dos materiais por parte da fiscalização, o fornecedor registrado deverá se responsabilizar pelas despesas de transporte, retirada e devolução dos itens substituídos, bem como por todas as despesas necessárias e decorrentes do refazimento de eventuais materiais, sem ônus adicional para o contratante;

7.8- A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega, além das especificações e quantitativos do item, deverá ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Itaboraí endereço: Praça Marechal Floriano Peixoto nº 97, Centro- Itaboraí, Cep: 24.800-001, CNPJ: 28.741.080/0001-55, além de mencionar o número do processo administrativo e o numero da Ata de Registro.

7.9- O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos materiais nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do fornecimento dos materiais registrados em Ata.

8. DA HABILITAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES (Art. Inciso III do Decreto Municipal nº 295/2023)

8.1- 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 Serviços Públicos, evitando-se o inadimplemento, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes à comprovação de aptidão técnica:

8.2- 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, objeto fornecido, quantitativo contratado, valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número do contrato, prazo e local de execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

objeto, prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função, número da matrícula e do CPF, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

8.2.1- Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que comprove que a licitante tenha fornecido materiais pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação e em quantidade mínima de 50% dos itens da proposta, devendo conter as quantidades, itens e periodicidade do fornecimento, assim como deverão estar datado(s), assinado(s) e carimbado(s) pelos responsáveis legais das pessoas jurídicas que os fornecerem.

8.3- 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;

8.4- Os fornecedores registrados no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do Art. 65, 81º da Lei nº 14.133/2021.

8.5- Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, caso solicitado pelo Órgão Gerenciador.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1- Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

9.1.1- O licitante será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade Pregão, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Por **Lote**.

10. OBRIGAÇÕES DA GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1- São obrigações do Órgão Gerenciador:

10.1.1. Definição das quantidades e dos valores registrados dos materiais no prazo e condições estabelecidas neste Termo;

10.1.2- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constante neste Termo, na proposta apresentada pelo Fornecedor no momento do Certame e na Ata de Registro de Preços, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

10.1.3- Comunicar ao fornecedor registrado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, reparados num prazo de até 10(dias) corridos da comunicação.

10.1.4- Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento através de servidores especialmente designados para as funções de fiscal e gestor, nos termos do Decreto Municipal nº 300/2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

10.2- A Administração Pública não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela empresa fornecedora com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Ata (fornecedor), por si ou seus propositos.

10.3- O Órgão Gerenciador da Ata reserva-se ao direito de não atestar o fornecimento dos materiais em desacordo com as especificações e condições constantes neste instrumento, no registro dos preços em Ata e na proposta apresentada no momento do certame, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas para os casos de inadimplemento parcial ou total.

11. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO

11.1- Este deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo, e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1- Efetuar a entrega dos materiais de acordo com a solicitação encaminhada pela SEMSERP Órgão Gerenciador da Ata, observadas as instruções e especificações nela contidas, no prazo e local indicados;

11.1.2- Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Órgão Gerenciador, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

11.1.3- Manter, durante toda a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência e no Edital;

11.1.4- Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução da Ata, tais como taxas, fretes, tributos, obrigações relativas a salários, pagamentos de recursos humanos, Previdência Social, impostos, encargos sociais, transporte, indenizações, recolhimento de valores para órgãos de classe e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidente de trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução do fornecimento, ficando o Gestor da Ata isento de qualquer responsabilidade quanto a essas despesas:

11.1.5- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Gestor da Ata ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo quando da execução do objeto, independentemente dos procedimentos de fiscalização e acompanhamento da execução do fornecimento dos materiais, e de outras cominações contratuais ou legais as quais estiver sujeita;

11.1.6- Indicar preposto para representá-la durante a execução do fornecimento.

11.1.7- Abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da execução do futuro fornecimento sem prévia autorização da SEMSERP.,

12. MODELO DE GESTÃO DA ATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

12.1- O Órgão Gerenciador da Ata coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, bem como sua atualização, devendo providenciar todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata, a exemplo de solicitações de entrega dos materiais, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, nos termos do artigo 115, caput, da Lei nº 14.133/2021.

12.2- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do fornecimento, quando for o caso, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, nos termos do Art. 115, § 5º da Lei nº 14.133/2021.

12.3- A execução do fornecimento deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado pela SEMSERP, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do Art. 117, caput da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 300/2023.

12.4- Caberá ao Ordenador de Despesas promover a designação de servidores para atuarem como fiscal(is) e gestor(es) da Ata do SRP, observando-se as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 300/23 e as obrigações descritas neste Termo.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1- Da Fiscalização:

13.1.1- O fiscal acompanhará a execução do fornecimento, para que sejam cumpridas todas as condições nele estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, nos termos do Decreto Municipal nº 300/2023.

13.1.1.2- O fiscal anotará, no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do Art. 117, §1º da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 300/2023;

13.1.1.3- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal designado pela Gestão da Ata emitirá notificações para a correção, determinando prazo para tanto;

13.1.1.4- O fiscal informará ao Gestor da Ata SRP, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e/ou saneadoras, se for o caso, nos termos do Decreto Municipal nº 300/2023.

13.1.1.5- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do fornecimento nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao Gestor da Ata, nos termos do Decreto Municipal nº 300/2023.

13.1.1.6- O fiscal comunicará ao Gestor, com antecedência e em tempo hábil, o iminente término do prazo de vigência da Ata de RP sob sua responsabilidade, com vistas à renovação ou à prorrogação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

13.2- Do gestor da ata:

13.2.1- O Gestor da Ata de Registro de Preços coordenará o processo de acompanhamento e fiscalização do fornecimento dos materiais, bem como sua atualização, devendo providenciar todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento das entregas, a exemplo da solicitação dos materiais, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento à finalidade da aquisição dos itens nos termos do Decreto Municipal nº 300/2023:

13.2.1.1- Acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa registrada pelo SRP, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.2.1.2- Deverá, nos termos do Art. 12, Inciso XXVII do Decreto Municipal nº 300/23, encaminhar à Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos — SEMLIC, em até 10 (dez) dias corridos após a publicação do extrato, a cópia física da Ata.

13.2.1.3- Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela empresa, com menção ao desempenho do prestador na execução do fornecimento, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, a ser enviado, por cópia, à Comissão de Registro Cadastral da SEMLIC.

13.2.1.4- Tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133 de 2021.

13.2.1.5- O Ordenador de Despesas deverá, nos termos do Art. 21 do Decreto Municipal nº 300/23, encaminhar à Comissão de Registro Cadastral da SEMLIC, o relatório final contendo as informações acerca do desempenho do contratado quanto ao cumprimento das obrigações assumidas, para fins de anotação no cadastro de atesto de cumprimento das obrigações.

13.2.1.6- Nos termos do art. 30 do Decreto Municipal nº 003/2024, durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública que não participaram do procedimento de IRP, poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações provável desabastecimento ou de descontinuidade de serviço público;
- b) demonstração da compatibilidade dos valores registrados com os valores praticados pelo mercado, na forma prevista no art. 23 da Lei nº 14.133/2021; e
- c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

d) a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

14. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

14.1- O fornecedor registrado deve colaborar, quando couber, à promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Art. 255 da Constituição Federal/1988 e em conformidade com orientações do Art. 5º e Art. 11 Inciso IV da Lei 14.133/2021.

15. DO PAGAMENTO (Art.20, Inciso VI do Decreto Municipal nº 295/2023)

15.1- O pagamento será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos — não podendo esse prazo ser superior a 30 dias contados do protocolo do requerimento perante a 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 dos documentos indicados no item 15.4;

15.2- Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a fiscalização manifestar seu atesto, ato conjunto do fiscal e do gestor, nos termos do Decreto Municipal nº 300/2023;

15.3- Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a contagem do prazo para pagamento ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus a administração;

15.4- A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, tributária e previdenciária.

15.4.1- Constatando-se a situação de irregularidade da fornecedor registrado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente suas justificativas. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

15.4.2- Não havendo regularização ou sendo a Justificativa considerada improcedente pelo Gestor da Ata, o mesmo dará ciência ao Ordenador de Despesas, que adotará as providências pertinentes;

15.4.3- Persistindo a irregularidade, o Órgão Gerenciador deverá adotar as medidas necessárias ao cancelamento do registro do fornecedor nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada a ampla defesa, conforme previsto no art; 27 do Decreto nº 003/2024.

15.5- Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor do Fornecedor Registrado;

15.6- Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

aplicável;

15.7- O Fornecedor Registrado (prestador), 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.

16. DO REAJUSTE

16.1- Os preços registrados, com as devidas justificativas, poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, conforme previsto no artigo 24 do Decreto nº 003/2024.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021)

17.1- Comete infração administrativa, o Fornecedor Registrado que:

17.1.1- Dar causa à inexecução parcial do fornecimento dos itens;

17.1.2- Dar causa à inexecução parcial da Ata de RP que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

17.1.3- Dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços;

17.1.4- Não celebrar a Ata ou não entregar a documentação exigida para o registro do fornecedor, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.5- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

17.1.6- Prestar declaração falsa durante a execução do Fornecedor Registrado;

17.1.7- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Registro;

17.1.8- Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

17.1.9- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

17.1.10- Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2- Pela inexecução do objeto do Fornecedor registrado, a Administração poderá aplicar a este (prestador) as seguintes sanções previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

17.2.1- Advertência (Art. 156, Inciso I da Lei nº 14.133/21) por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Fornecedor Registrado quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2.2- Multa (Art. 156, Inciso II da Lei nº 14.133/21) não inferior a 0,5% (cinco



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor registrado licitado ou celebrado com contratação direta, e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no Art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

17.2.3- Impedimento de licitar e contratar (Art. 156, Inciso II da Lei nº 14.133/21), que será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos Incisos II, III, V, VI e VII do caput do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

17.2.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos Incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do Art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

17.3- As sanções previstas nos **subitens 17.2.1, 17.2.3 e 17.2.4.**, poderão ser aplicadas ao Fornecedor Registrado juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

17.4- A sanção estabelecida no **subitem 17.2.4.** será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

17.4.1- Quando aplicada, será de competência exclusiva do Ordenador de Despesas;

17.4.2- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.4.3- A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.5- Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

17.5.1- Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

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

17.6- A aplicação das penalidades previstas, ressalvadas as dos **subitens 17.2.3 e 17.2.4** realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa do contratado, observando-se especialmente o procedimento previsto no Art. 158 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

14.133/2021.

17.7- Por fim, informamos que as penalidades aplicadas pelo Município de Itaboraí, sdrão 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 Inidônea e Suspensas (CEIS) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1- Não será admitida a subcontratação

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (Art. 20, Inciso VIII do Decreto Municipal nº 295/2023)

19.1- As despesas decorrentes da aquisição estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Municipal para o exercício de 2025 na classificação abaixo:

Órgão: 24 — Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Unidade: 001 - Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Programa de Trabalho: **04.122.0012.2.211** — Manut. e Operacion.da SEMSERP

Natureza de Despesas: **3.3.90.30 .23.00-** Uniformes, Tecidos e Aviamentos

Fonte: 1.705.013

Ficha: 713

19.2- Para os casos de dotação relativa aos exercícios financeiros subseqüentes, a mesma será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1- O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (Ordenador de Despesas) e está alinhado com o Plano Anual de Contratações — PAC, na forma do Art, 21, §1º do Decreto Municipal nº 295/2023 e nos termos da Lei nº.14.133/2021.

Itaboraí, 10 de abril de 2025



Fábio Monteiro


Assessor Técnico

Matr.: 44.853

Equipe de Planejamento da Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Secretaria Municipal de Serviços Públicos



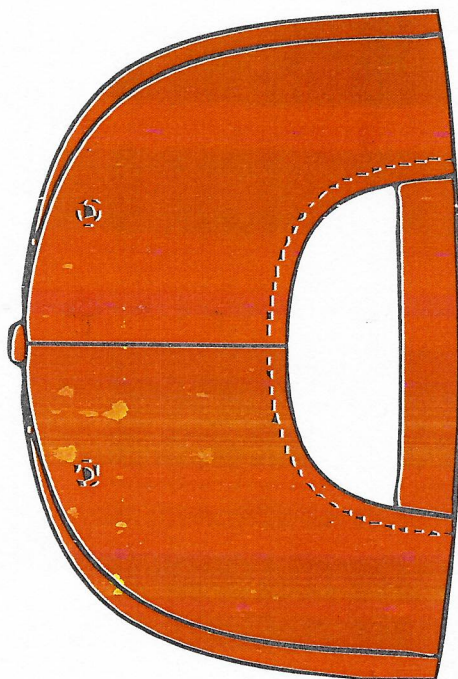
Diogo Sperling dos Santos
Secretário Municipal de Serviços Públicos
Matr.: 57.365



ANEXO I

A R T E S

BONÉ INSTITUCIONAL



Diogo Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.365

Diogo Sperling
Secretário Serviços
Públicos
Matrícula: 44.736

#C85519

#001E4E

UNIFORME ADMINISTRATIVO - MODELO MASCULINO



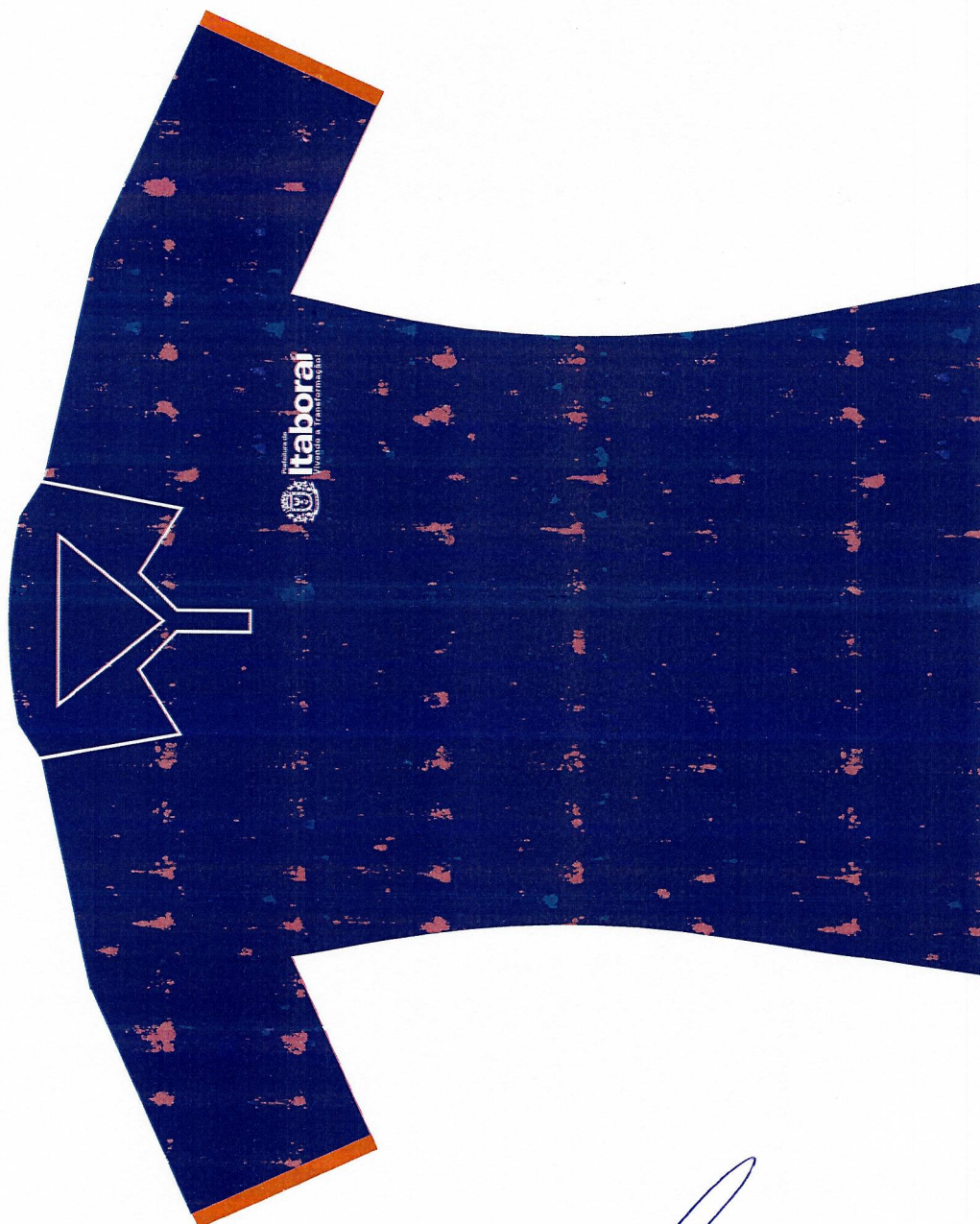

Diogo Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.365

Diogo Sperling
Secretário Serviços
Públicos
Matrícula: 44.736

#C85519

#001E4E

UNIFORME ADMINISTRATIVO - MODELO FEMININO




Diogo Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.365

Diogo Sperling
Secretário Serviços
Públicos
Matrícula: 44.736

#C85519

#001E4E

UNIFORME VARRIÇÃO E COLETA- MODELO 1




Diogo Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.365

#C85519

#001E4E

COLETE PARA SUPERVISOR - MODELO 1



Diogo Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.365

#C85519

#001E4E

COLETE PARA ENCARREGADO- MODELO 1



Dingo Sperling
Secretário Serviços Público
Matricula 57.365

#C85519

#001E4E

COLETE PARA FISCAL - MODELO 1

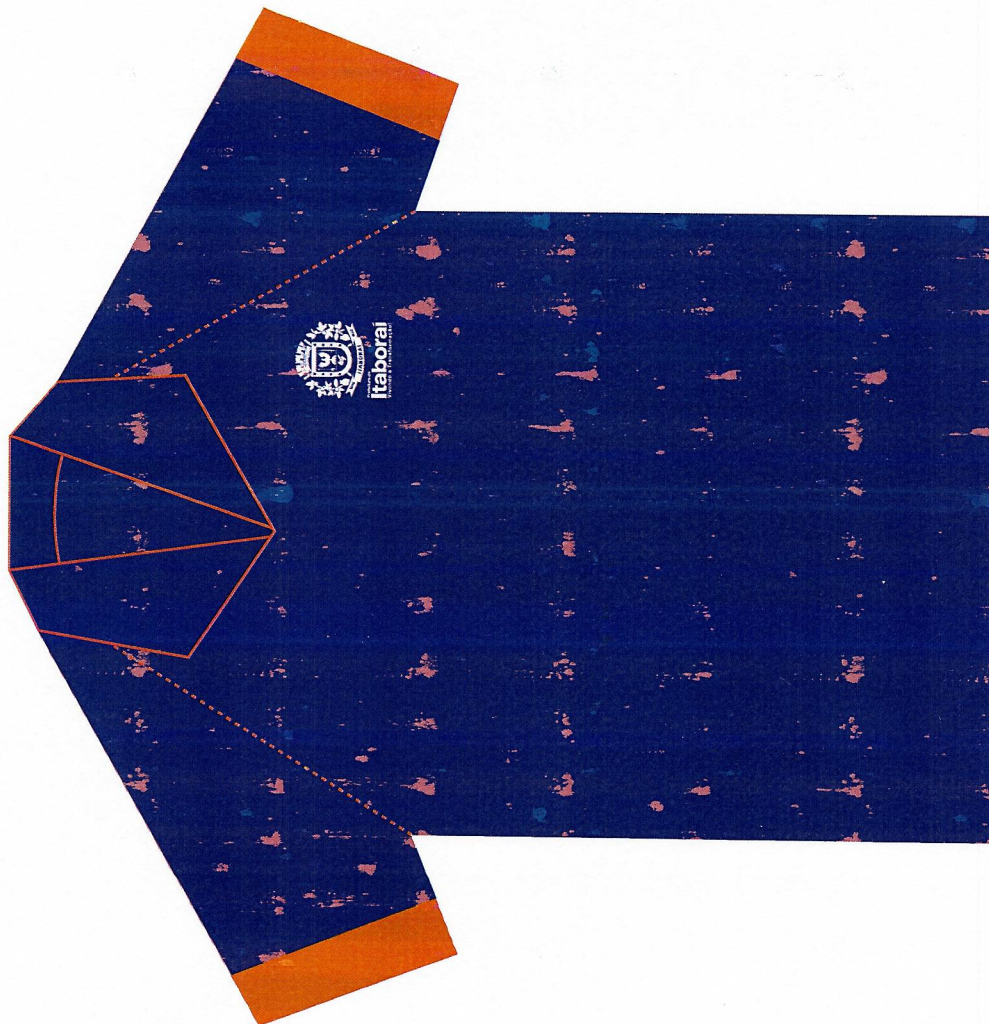


Diogo Sperling
Secretário de Serviços Públicos
Matrícula 57.365

#C85519

#001E4E

UNIFORME ADMINISTRAÇÃO - MODELO 1

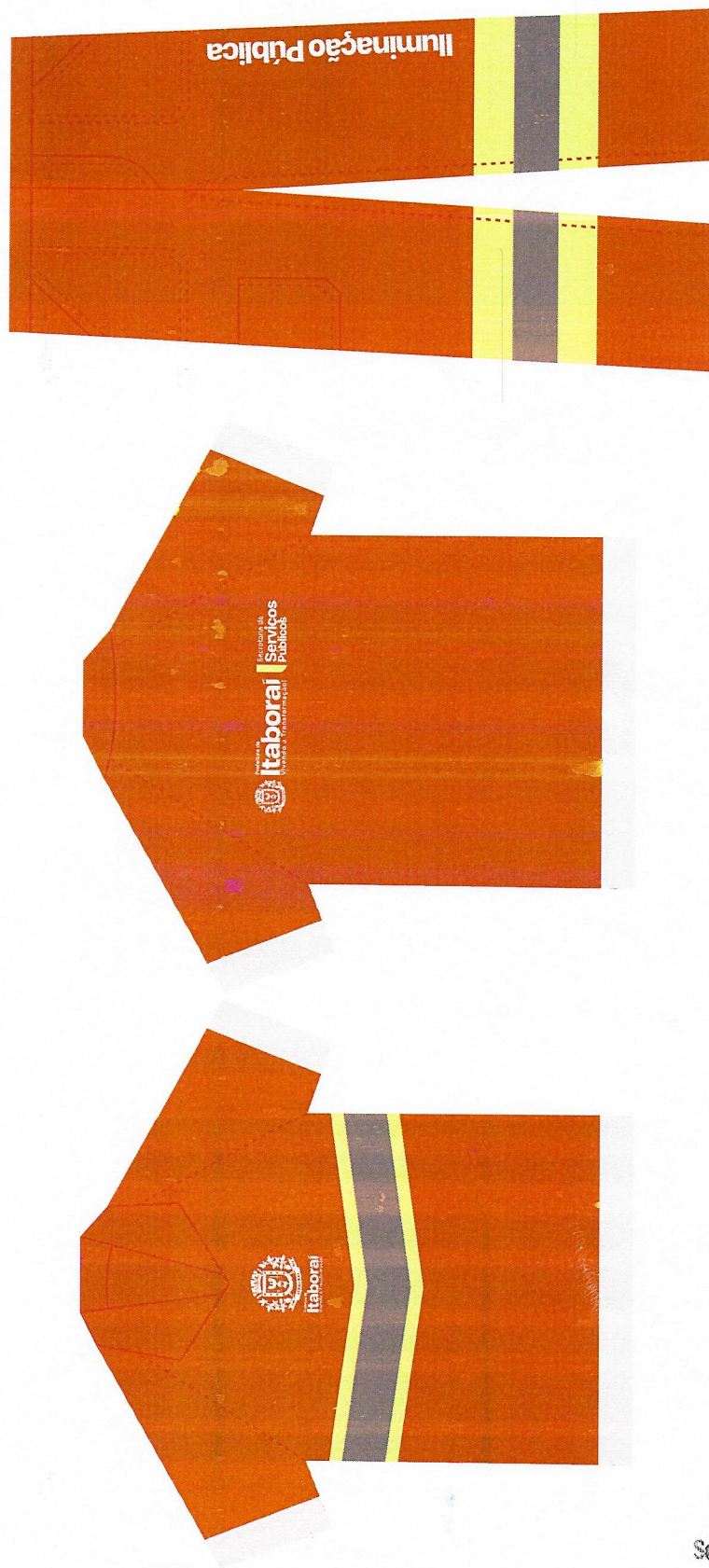


#001E4E

#C85519


Diego Sperling
Secretário Serviços Público
Metrícula 57.365

UNIFORME ILUMINAÇÃO PÚBLICA - MODELO 2

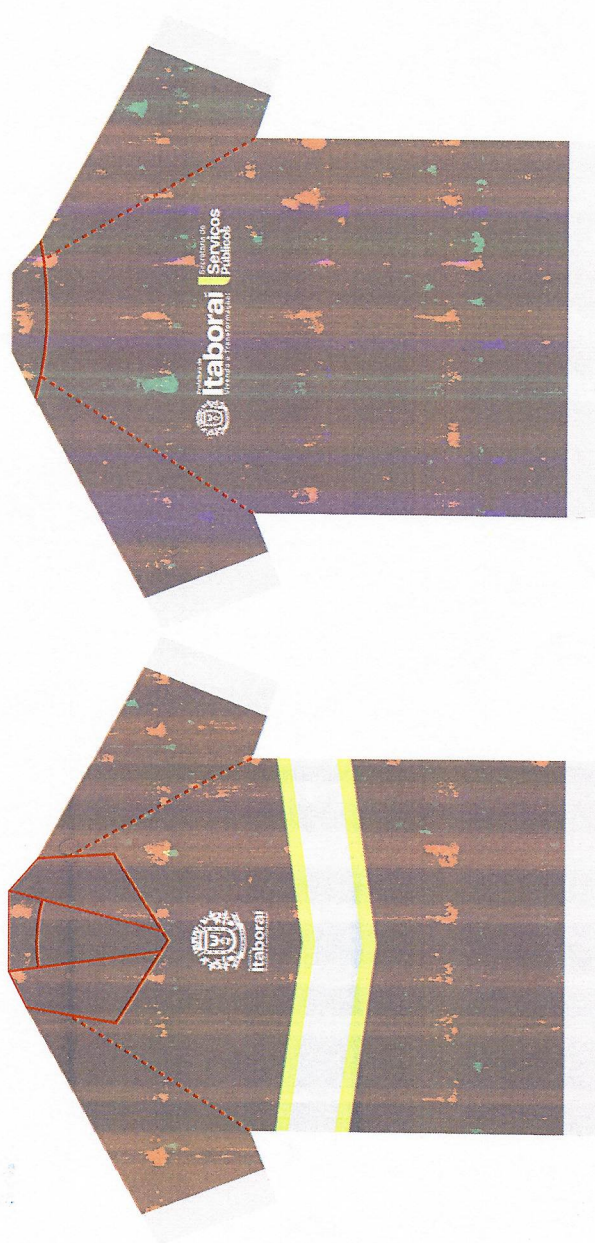
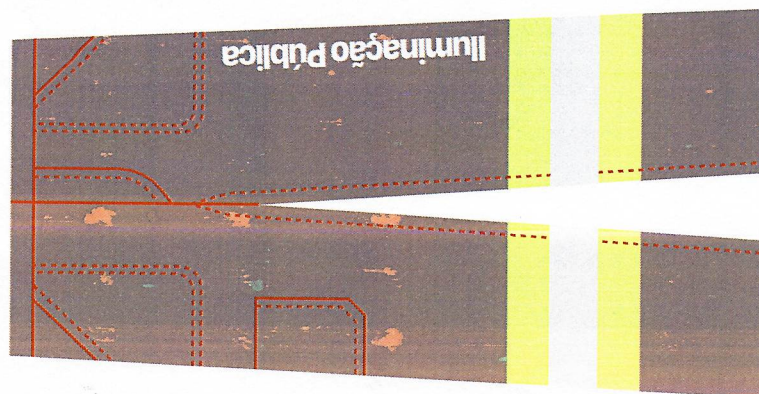



Diego Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.365

#EFEA6E

#8B8680

UNIFORME ILUMINAÇÃO PÚBLICA - MODELO 1



#8B8680

#EFEA6E

Diego Sperling
Secretário Serviços Público
Matrícula 57.345