

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TECNOLOGIA
ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE PNEUS

1. Do Objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a aquisição de pneus novos de acordo com a necessidade visando minimizar os riscos de desabastecimento e garantir a segurança na utilização dos veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia de Itaboraí/RJ.

2. Da Justificativa

2.1. Conforme mencionado no estudo técnico preliminar, a presente solicitação tem como justificativa, a necessidade de promover a substituição dos pneus desgastados ou danificados, visando manter os veículos da frota em condições ideais de funcionamento, garantindo a segurança dos seus usuários.

3. Da Escolha

3.1. A contratação do objeto será por meio de Pregão Eletrônico e terá como escolha o menor preço ofertado por item.

3.2. O valor referencial relativo ao objeto deste Termo de Referência será definido posteriormente, depois de empreendida a devida pesquisa mercadológica, sendo seu valor de aceitabilidade definido pelo Ordenador de Despesas.

4. Das Especificações do Objeto

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QTDE
1	346733	Material Banda Rodagem: Borracha Alta Resistência Tipo Estrutura: Carcaça Radial Características Adicionais: Sem Câmara Dimensões: 185/60 R14	5
2	248158	Material Carcaça: Lona Poliéster Material Talão: Arame Aço Material Banda Rodagem: Borracha Alta Resistência Material Flancos: Mistura Borracha Alta Flexibilidade Tipo Estrutura: Carcaça Radial Dimensões: 195/65 R15 Tipo: Sem Câmara	5

4.1. O bem ora descrito se enquadra na categoria de bens comuns.

5. Do Fornecimento e Local da Entrega

5.1. O fornecimento será efetuado sob demanda, dentro do prazo de validade, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia.

5.2. Somente serão aceitos pneus novos com matéria-prima de primeiro uso, NÃO podendo ser recapados, recauchutados ou remoldados;

5.3. Os pneus deverão atender aos termos, diretrizes e critérios estabelecidos pelo INMETRO, devendo ter impresso o selo de vistoria do INMETRO e apresentar a garantia de fábrica da validade dos pneus.

5.4. As empresas deverão entregar os pneus solicitados em até 15 dias corridos contados do recebimento da nota de empenho.

5.5. O objeto deverá ser entregue, mediante Ordem de fornecimento (Nota de Empenho), no horário entre 8:00 as 11:00 e 13:30 às 15:30 de segunda-feira a sexta-feira na Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia, endereçado na rua Rua Fidelis Alves, nº. 101, CEP 24800133.

5.6. O recebimento dos materiais, será por intermédio do servidor municipal designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

6. Condições do Recebimento

6.1. O recebimento não exclui a responsabilidade da contratada pelo perfeito desempenho do produto fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

6.2. A nota fiscal apresentada pela empresa no momento da entrega da mercadoria deverá ser acompanhada de cópia da Nota de Empenho ou deverá mencionar o número do processo.

6.3. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO será realizado pelo fiscal, dar-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias uteis, mediante a emissão do termo de recebimento provisório.

6.4. O RECEBIMENTO DEFINITIVO caberá ao gestor do contrato/ata de registro de preços ou à Comissão designada pelo Ordenador de Despesas, dar-se-á, no prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis, contados do recebimento provisório, mediante a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, por meio da emissão do termo de recebimento definitivo.

6.5. A atestação de conformidade da entrega de material caberá ao Fiscal e ao gestor do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento definitivo, admitida a prorrogação, em casos excepcionais, desde que devidamente justificados.

6.6. Quaisquer entendimentos, sempre respeitando o conteúdo do fornecimento, entre o gestor ou fiscal do contrato e o preposto da contratada serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas alegações com fundamento em ordens ou declarações verbais.

6.7. Deverá ser indicado formalmente um preposto pela contratada, autorizado a tratar diretamente com a SEMFAT a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do fornecimento.

6.8. Todos os custos referentes à entrega como impostos, taxas, pedágios, fretes e demais despesas que ocorram, serão de responsabilidade da empresa vencedora.

6.9. A empresa contratada deverá assegurar a qualidade dos bens fornecidos, atentando para os níveis de garantia bem como para a composição dos suplementos, durante a vigência do contrato, assegurando de igual modo, a validade dos bens fornecidos durante a vigência do contrato.

7. Obrigações das Vencedoras

7.1. Entregar os pneus sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, estando incluído no valor da mercadoria todas e quaisquer despesas, tais como tributos, frete, seguro e descarregamento.

7.2. Providenciar que o material seja entregue em perfeito estado, com segurança necessária, garantindo o transporte e entrega no local indicado, sem quaisquer danos, avarias ou ônus adicionais à contratante.

7.3. Efetuar a entrega dos materiais e emitir nota fiscal nas quantidades e descrições solicitadas, conforme estabelecido na nota de empenho.

7.4. Responsabilizar-se pelo produto fornecido, observados os padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho.

7.5. Substituir de forma imediata os pneus em desconformidade com o contratado.

7.6. Manter atualizado junto à CONTRATANTE os seus dados cadastrais, com endereço, telefones, endereço eletrônico, dentre outras informações indispensáveis à comunicação entre as VENCEDORAS e este órgão, de modo a viabilizar as convocações, intimações e notificações quando se fizerem necessárias.

7.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

7.8. Poderá ser exigida das vencedoras a apresentação de AMOSTRAS de cada um dos itens arrematados.

8. Qualificação Técnica

8.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão apresentar comprovação de aptidão mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprobatório de desempenho satisfatório em contratações com objetos similares ao objeto da presente licitação, conforme Especificações Técnicas nos termos da Lei Federal nº 14.133/21.

8.2. Todos os documentos para habilitação produzidos em língua estrangeira deverão estar autenticados por consulado brasileiro da correspondente jurisdição e traduzidos para a língua Portuguesa por tradutor juramentado, como determina a Lei nº 14.133/21.

9. Orçamento

9.1. A presente contratação será custeada com recursos da seguinte fonte;

Programa de Trabalho: 04.122.0012.2260 - MANUTENÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DA SEMFAT

Natureza de Despesa: 3.3.90.30.00.00 - Material de Consumo

Fonte: 15000001

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

10.1. Cabem aos fiscais do contrato e da Ata de Registro de Preços as atividades técnicas e operacionais relacionadas ao acompanhamento da execução do objeto do contrato e da Ata de Registro de Preços, em especial as seguintes:

I - conhecer do termo de contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de todos os seus instrumentos congêneres, especialmente o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou o projeto básico;

II - providenciar o registro, no processo administrativo que deu origem à contratação, das ocorrências, das inspeções periódicas efetuadas, das faltas verificadas na execução do contrato e da Ata, das providências exigidas e das recomendações efetuadas, bem como das soluções adotadas pela contratada ou pelo Fornecedor Registrado;

III - acompanhar o saldo dos quantitativos dos contratos e das atas de registro de preços e respectivos empenhos sob sua responsabilidade, bem como os respectivos prazos de vigência, comunicando-os ao Gestor do Contrato e ao Ordenador de Despesas;

IV - cobrar da contratada/prestadora, quando se tratar de obras e serviços de engenharia, o diário de obra (e congêneres), devidamente preenchido com as anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, que não substitui o registro de ocorrências mencionado no inciso II deste artigo;

V - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de licitação e no Contrato/Ata de Registro de Preços e todos os anexos decorrentes da contratação, devendo solicitar ao preposto da contratada a correção de imperfeições detectadas;

VI - verificar a execução do objeto contratual/Ata e proceder à medição das parcelas,

VII - recusar serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada/Fornecedora Registrada ou no contrato/Ata de Registro de Preços e todos os anexos decorrentes da contratação;

VIII - certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

IX - comunicar, por escrito, ao gestor do contrato/ata, a prática de quaisquer atos de não conformidade por parte do contratado/fornecedor registrado, para fins de instrução da notificação;

X - comunicar imediatamente ao gestor do contrato/ata por escrito, quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato ou das obrigações estabelecidas em Ata de Registro de Preços nas datas estabelecidas, bem como repassar ao gestor qualquer comunicado recebido do preposto da Contratada/Fornecedora Registrada;

XI - verificar a utilização, pelos empregados da empresa, dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento ou de reiteração da não conformidade preliminarmente apurada, comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, para a adoção das providências cabíveis;

XII - verificar se a contratada/fornecedor registrado possui responsável técnico acompanhando as obras e serviços, quando assim determinar o contrato ou a ata de

registro de preços;

XIII - acompanhar, junto ao contratado/fornecedor registrado ou transportador terceirizado, a previsão de entrega dos bens, informando ao Almoxarifado Central a data prevista para a chegada dos mesmos;

XIV - acompanhar, presencialmente, a entrega de bens, inclusive e principalmente quando esta acontecer no Almoxarifado Central.

XV - receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada/fornecedora registrada, confrontar os preços e quantidades indicados com os estabelecidos no contrato e na Ata de Registro de Preços, atestando a efetiva realização do objeto, de acordo com as especificações contratadas, para fins de instrução dos processos de pagamento das faturas correspondentes;

XVI - receber provisoriamente o objeto do contrato, quando for o caso, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado;

XVII - comunicar ao gestor do contrato/Ata de Registro de Preços, formalmente e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização;

XVIII - apresentar ao gestor de contratos/Ata de Registro de Preços, ao término da vigência contrato ou quando solicitado, relatório circunstanciado, pronunciando-se objetivamente sobre a execução do objeto do contrato/Ata de Registro de Preços;

XIX - no caso específico de obras de engenharia, cumpre ainda ao fiscal:

a) fazer constar todas as ocorrências no Diário de Obras, com vistas a compor o processo documental,

b) acompanhar os testes, ensaios, exames e provas necessários ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados na execução do objeto contratado, quando houver;

XX - solicitar declaração, no início da execução do contrato, de que toda mão de obra empregada na execução do contrato administrativo é devidamente registrada, acompanhada da devida comprovação;

XXI - apresentar ao gestor a solicitação de auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas ou administrativas e informar a ocorrência de situações que requeiram decisões e providências que extrapolem sua competência, para a adoção das medidas convenientes.

XXII - quando demandado, auxiliar o gestor na atualização do relatório de riscos durante a fase de execução do contrato/Ata de Registro de Preços,

XXIII - auxiliar o gestor do contrato na elaboração de documento comprobatório de avaliação, prestando informações relativas à fiscalização visando o registro junto ao cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

11. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO

11.1 Cabe ao gestor do contrato o desempenho das atividades gerenciais referentes à execução dos contratos e das Atas de Registro de Preços, em especial as seguintes:

I - conhecer do termo de contrato e da Ata de Registro de Preços, bem como de todos os seus instrumentos congêneres, especialmente o estudo técnico preliminar, o termo de referência ou o projeto básico;

II - manter controle individualizado de cada contrato/Ata de Registro de Preços e documentar nos autos todos os fatos dignos de interesse administrativo, tais como cópia do contrato, cópias dos termos aditivos, relatórios de execução, cópias de correspondências enviadas e recebidas, inclusive e-mails e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

III - prover o fiscal do contrato das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização e supervisionar suas atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

IV - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e adequação da sua vigência e do seu valor;

V - acompanhar os fiscais no controle do prazo de vigência do contrato e da Ata de

Registro de Preços, bem como de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência de pelo menos 90 dias, ao Ordenador de Despesas quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do prazo, quando admitida;

VI - instruir o processo com documentos necessários às alterações contratuais, bem como requerimentos e manifestações da contratada/fornecedora Registrada e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas para decisão;

VII - Proceder a notificação da contratada, estabelecendo prazo para o fiel cumprimento das obrigações contratuais, ou para que dê início à correção dos defeitos ou desconformidades, constatados durante a execução ou após o recebimento provisório, bem como informar ao Ordenador de Despesas competente as ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto.

VIII - propor formalmente ao Ordenador de Despesas, a liberação da garantia contratual celebrada, em favor da contratada, nos prazos regulamentares;

IX - acompanhar o controle realizado pelos fiscais acerca dos eventuais atrasos e pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

X - efetuar o recebimento definitivo e atestar, juntamente com o fiscal, as notas fiscais/faturas apresentadas pelo contratado/fornecedor registrado e encaminhá-las ao Ordenador de Despesas para liquidação e envio do processo ao setor competente para pagamento;

XI - solicitar ao fiscal(is) e/ou setor competente, justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do contrato pela Administração;

XII - analisar as demandas apresentadas pelo fiscal(is) acerca da necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, verificando os respectivos limites e encaminhando ao Ordenador de Despesas para decisão;

XIII - manter, nos autos do processo administrativo referente a contratação, o controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica,

XIV - comunicar ao Ordenador de Despesas as eventuais irregularidades ou não conformidades já notificadas e atribuídas à contratada/Fornecedora Registrada, para fins de imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no Edital e/ou instrumento contratual ou na legislação, observando o contraditório e a ampla defesa;

XV - na hipótese do inciso anterior, o gestor deverá sinalizar ao Ordenador de Despesas a possibilidade de acionamento da garantia contratual, se houver, e conduzir os trabalhos operacionais de notificação da seguradora ou banco fiador sobre os fatos ocorridos, com vistas à execução do seguro-garantia ou carta de fiança. Em caso de insuficiência da garantia para a cobertura dos prejuízos causados, haverá a retenção de valores devidos à contratada.

XVI - instruir, juntamente com o fiscal do contrato, os pedidos de suspensão da execução contratual, formulados pela Contratada/Fornecedora Registrada;

XVII - apresentar ao Ordenador de Despesas, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do contrato;

XVIII - convocar o licitante vencedor para a assinatura do contrato/Ata de Registro de Preços e termos aditivos, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e auxiliando o órgão de controle no encaminhamento da via ao Tribunal de Contas do Estado, quando for o caso;

XIX - certificar-se de que a contratada/fornecedora registrada mantém, durante toda a execução do contrato/Ata, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando periodicamente os documentos necessários para esta constatação;

XX - Cabe ao gestor expor ao Ordenador de Despesas a necessidade de sua capacitação pontual para a função, bem como do fiscal, com vistas a suprir eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

XXI - o gestor do contrato poderá realizar reunião, a ser devidamente registrada em ata, com a participação do representante da contratada/fornecedora registrada e dos fiscais, a

fim de alinhar os procedimentos de acompanhamento de execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento.

XXII - Caberá ao gestor cobrar da Contratada/Fornecedora Registrada após a assinatura do contrato/Ata e antes do início da execução das obras e serviços, a designação de, ao menos um preposto para atuar como seu representante e interlocutor, com autorização para receber, encaminhar, responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato/Ata.

XXIII - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se correspondência eletrônica via e-mail institucional.

XXIV - Nos contratos administrativos referentes a prestação de serviços com dedicação exclusiva, caberá ao gestor exigir comprovação mensal do cumprimento das seguintes obrigações trabalhistas:

- a)** registro de ponto;
- b)** recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- c)** comprovante de depósito do FGTS;
- d)** recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- e)** recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;
- f)** recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.
- g)** realização de exames admissionais periódicos e demissionais;
- h)** pagamento do valor relativo ao termo de rescisão do contrato de trabalho dos empregados.

XXV - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual e das atas de registro de preços sob sua responsabilidade, verificando junto ao Ordenador de Despesas a conveniência da prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição;

XXVI - esclarecer as dúvidas do preposto da contratada que estiverem sob sua alçada, encaminhando às áreas competentes as questões de ordem técnica que extrapolem suas atribuições.

XXVII - encaminhar à Secretaria de Compras Licitações e Contratos, em até 10 dias após a publicação do extrato, cópias das Atas de Registro de Preços e Contratos administrativos sob sua responsabilidade.

XXVIII - ao final do contrato, o gestor deverá se manifestar perante o Ordenador de Despesas acerca da possibilidade de liberação da garantia eventualmente prestada, considerando a não existência de pendências na execução do contrato/ata ou de procedimento de apuração de responsabilidade instaurado durante a vigência da garantia, seja ela apólice de seguro, fiança bancária ou caução em dinheiro.

12.Obrigações da Contratante

12.1. A Contratante obriga-se a:

- a)** Prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao licitante vencedor.
- b)** Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidas no Edital do Pregão e em seus anexos.
- c)** Acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos materiais.
- d)** Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário.
- e)** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- f)** Efetuar o pagamento na forma e prazo estabelecidos no edital.
- g)** Atestar o recebimento dos itens entregues bem como sua adequação às especificações exigidas, rejeitando os que não estiverem de acordo com as especificações do termo de referência, por meio de notificação à licitante vencedora.
- h)** Comunicar à Licitante vencedora qualquer irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações.
- i)** Aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado.

13. Da Garantia

13.1. A garantia dos bens fornecidos deverá ser o prazo que cada fabricante oferece para seu produto, a contar da data de entrega dos mesmos, contra qualquer defeito de fabricação que o produto venha a apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, vício de qualidade etc. Não serão aceitas garantias de terceiros.

13.2. Tratando-se de vício oculto, o prazo de garantia dos bens, iniciar-se-á no momento em que ficar evidenciado o defeito.

13.3. A garantia inclui a substituição do material defeituoso no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da comunicação do fato, sem qualquer ônus para a SEMFAT, podendo ser prorrogado mediante solicitação por escrito, devidamente justificada, com antecedência mínima de 04 (quatro) dias corridos.

13.4. A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

13.5. Para resguardar o erário público e garantir o cumprimento dos contratos, tornase de fundamental importância que esse item faça parte das exigências definidas nos contratos.

13.6. Esses requisitos servem para garantir que estas empresas levem os contratos fechados até o fim.

14. Procedimento de Gestão e Fiscalização

14.1. O contrato deverá ser executado, fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

14.2. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante(s) do CONTRATANTE especialmente designado(s) por autoridade competente, conforme ato de nomeação.

14.3. Os procedimentos pormenorizados de gestão e fiscalização serão publicados no Diário Oficial do Município de Itaboraí, estado do Rio de Janeiro, nas resoluções da Secretaria de Fazenda e Tecnologia.

15. Vigência do Contrato

15.1. O prazo de vigência será de 30 (trinta) dias corridos, computados a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da Publicação do Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº. 14.133/2021.

15.2. Em razão da natureza do fornecimento e do curto prazo de vigência, não haverá possibilidade de reajuste dos valores contratados.

16. Do Pagamento

16.1. O pagamento será efetuado à vista, por meio de crédito em conta corrente em nome da empresa contratada, devidamente identificada, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo do objeto, atestado pelo setor competente, e mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

16.2. O número da conta corrente e da agência bancária deverá ser informado pela contratada até a assinatura do contrato.

16.3. Caso a contratada esteja estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou esteja impossibilitada de abrir ou manter conta nessa instituição, por negativa expressa da mesma, o pagamento poderá ser realizado em conta corrente de outra instituição financeira. Nessa hipótese, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

16.4. Caso haja necessidade de reapresentação da Nota Fiscal por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, reiniciando-se a contagem a partir da data da reapresentação correta.

16.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela contratante serão calculados mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

Onde:

EM = Encargos Moratórios

N = Número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, apurado com base na taxa anual de 6% (seis por cento)

16.6. Dados para emissão de nota fiscal

A Nota Fiscal deverá ser emitida com os seguintes dados:

- **Razão Social:** Prefeitura Municipal de Itaboraí
- **CNPJ:** 28.741.080/0001-55
- **Endereço:** Praça Mal. Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165

17. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 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 j) 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.

18. DAS PENALIDADES

18.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

18.2. 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;

18.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

18.4. 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;

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. As corrências decorrentes de tais sanções, serão remetidas aos veículos 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) e no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), conforme art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

19. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos termos da Lei nº 14.133 de 2021 e no Decreto Municipal Nº 295/2023.

20.2. O presente TR está previsto no Plano Anual de Contratações – PAC, na forma do §1º, Art. 21 do Decreto Municipal nº 295/23 e nos termos da Lei nº 14.133/21.

Itaboraí, 10 de julho de 2025.

Rafael Ferreira Damasceno

Diretor(a) técnico(a)

MAT.: 47.621

Roberto Ataíde Santiago Fontes

Secretário Municipal de Fazenda e Tecnologia

MAT.: 57.357



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTO ATAÍDE SANTIAGO FONTES**, **Secretário(a)**, em 25/07/2025, às 14:24, 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 **RAFAEL FERREIRA DAMASCENO**, **Diretor(a) Técnico(a)**, em 28/07/2025, às 10:31, 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 **0332192** e o código CRC **9914537F**.

Referência: Processo nº 0001.008715/2024-86

SEI nº 0332192