TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

(Processo Administrativo n° NIT-050125/000011/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de vestimentas de identificação institucional personalizadas, compreendendo coletes de identificação e casacos corta-vento destinados aos agentes da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, bem como coletes de identificação destinados aos voluntários dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, conforme especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Peça de uniforme destinada aos agentes da Defesa Civil em missões de vistoria, ações preventivas, operações de campo, atendimentos emergenciais e demais atividades institucionais. Colete modelo safari, confeccionado em tecido composto por 70% poliéster e 30% algodão, gramatura 220 g/m2, (+ ou - 5%) nas cores laranja e marinho. Coordenadas colorimétricas L.a.b, cor laranja sendo L= 52,94, a= 57,45 , b= 57,15 com $\Delta E \leq 1,80$. Coordenadas colorimétricas L.a.b, cor azul-marinho sendo L= 19,22, a= 0,36 , b= -5,62 com $\Delta E \leq 1,80$.	63192	Unidade (UN)	110 (cento e dez)		

	O colete deverá possuir, fechamento frontal por zíper principal na cor azul-marinho, em galalite grosso, além de quatro bolsos frontais embutidos, mesmo material, integrados à estrutura da peça, sem projeção externa em formato de bolso aplicado. Os dois bolsos superiores deverão estar localizados na altura do peito, com fechamento por zíper na cor azul marinho. Os dois bolsos inferiores deverão ser do tipo fole embutido, localizados na parte frontal inferior, com fechamento por velcro na cor azul-marinho. Na parte frontal, acima do bolso superior direito, deverá constar o Brasão do Município de Niterói, emborrachado, nas cores oficiais, medindo 8 cm de altura e largura proporcional, que serão fixados através de fechos de contato (velcro) na cor laranja, costurados no colete. Cerca de 3cm abaixo do Brasão do Município, na horizontal, fecho de contato na cor laranja, costurado no colete, medindo 12,5 cm de largura x 2,5 cm de altura, onde será fixado tarjeta bordada com a função do Agente. Acima do bolso superior esquerdo, deverá constar o Brasão da Defesa Civil de Niterói, emborrachado					

	colorido, com 6,5 x 6,5 cm, que serão fixados através de velcro costurado no colete na cor laranja. Cerca de 3cm abaixo do Brasão da Defesa Civil, fecho de contato na cor laranja, na horizontal, costurado no colete, medindo 12,5 cm de largura x 2,5 cm de altura, onde será fixado tarjeta bordada com o nome do Agente As cavas do colete deverão possuir acabamento em viés ou debrum na cor azul-marinho, em harmonia com a parte inferior da peça, com costuras reforçadas e acabamento uniforme. O detalhe deverá ser aplicado de forma proporcional à modelagem do Colete. A gola deverá ser no estilo padre, com altura aproximada de 5 cm, na cor laranja. A parte superior do colete deverá ser confeccionada na cor laranja, nas coordenadas colorimétricas já descritas e a parte inferior na cor azul-marinho seguindo também as coordenadas colorimétricas já descritas, observando-se a padronização visual da Defesa Civil. Na parte dorsal, deverá ser estampada a inscrição “DEFESA CIVIL” em semicírculo, na cor azul-marinho, em fonte Arial Black, tamanho 160.					

	Abaixo, na horizontal, deverá constar a inscrição “NITERÓI”, em fonte Arial Black, tamanho 160, e, centralizada no interior do semicírculo, a sigla “RJ”, em fonte Arial Black, tamanho 100, todas na cor azul-marinho ou similar. Os coletes deverão ser fornecidos nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG e XXGG: Tamanhos: PP – 49-51 cm de largura x 58-60cm de altura. **(10 unidades)** P – 52-54 cm de largura x 60-62 cm de altura. **(25 unidades)** M - 55-57 cm de largura x 62-64 cm de altura. **(25 unidades)** G - 58-60 cm de largura x 64-66 cm de altura. **(25 unidades)** GG - 61-63 cm de largura x 66-68 cm de altura. **(16 unidades)** XGG - 64-66 cm de largura x 68-70 cm de altura. **(6 unidades)** XXGG – 67-69 cm de largura x 75-77 cm de altura. **(3 unidades)** Cada colete deverá ser entregue com : 01 emborrachado Brasão Prefeitura de Niterói; 01 emborrachado Brasão da Defesa Civil; 01 tarjeta bordada com a função do Agente; 01 tarjeta bordada com o nome do Agente.					

	A figura apresentada possui caráter exclusivamente orientativo, devendo a contratada observar as especificações técnicas do objeto, especialmente quanto aos materiais, acabamento, cores, posicionamento dos elementos visuais, aplicação das logomarcas e inscrições institucionais. 					
2	Peça de uniforme destinada aos agentes da Defesa Civil em missões de campo, vistorias, ações preventivas, atendimentos					

	emergenciais, operações em áreas de risco e demais atividades externas, especialmente em situações de exposição a vento, chuva leve, umidade e variações climáticas. Casaco modelo corta-vento, confeccionado em tecido sintético leve, poliéster, resistente, de secagem rápida e com tratamento hidrorrepelente, na cor predominante azul-marinho, com detalhes na cor laranja, Pantone 165C ou similar, observando o padrão visual institucional da Defesa Civil. A peça deverá possuir fechamento frontal por zíper principal, reforçado, com cursor resistente, na cor azul-marinho, com gola alta e capuz fixo ou embutido, ajustável por cordão ou elástico, de modo a proporcionar maior proteção em atividades externas. O interior do capuz deverá possuir acabamento na cor laranja, Pantone 165C ou similar, conforme padrão visual da peça. O casaco deverá possuir forro interno, em tela respirável de forma a garantir conforto, melhor acabamento e proteção ao usuário sem comprometer a mobilidade	636929	Unidade (UN)	110 (cento e dez)		

	necessária às atividades operacionais. Forro com gramatura 130 g/m2 (+ ou – 5 %) e composição 100% poliéster. Os punhos e a barra inferior deverão possuir acabamento com elástico, visando melhor vedação contra vento e maior conforto durante o uso. Na parte frontal, deverá conter bolsos laterais embutidos, integrados à estrutura da peça, com fechamento por zíper, acompanhando detalhes em laranja, Pantone 165C ou similar. A peça deverá possuir recortes, vivos ou faixas decorativas na cor laranja nas laterais, ombros, bolsos e/ou costas, desde que mantida a padronização visual e a harmonia com o modelo de referência. Na parte frontal superior esquerda, na altura do peito, deverá constar a logomarca da Defesa Civil de Niterói, aplicada por bordado, silk screen, sublimação, transfer de alta durabilidade ou técnica equivalente, em tamanho proporcional às medidas do casaco e com boa visibilidade.Na parte dorsal, deverá ser estampada a inscrição "DEFESA CIVIL" em semicírculo, na cor branca, em fonte Arial Black, tamanho 160. Abaixo, na horizontal, deverá constar a inscrição "NITERÓI",					

	em fonte Arial Black, tamanho 160, e, centralizada no interior do semicírculo, a sigla "RJ", em fonte Arial Black, tamanho 100. A inscrição "NITERÓI" e a sigla "RJ" deverão estar na cor laranja, Pantone 165C ou similar, mantendo contraste adequado com a cor predominante azul-marinho do casaco e observando o padrão visual institucional da Defesa Civil. O capuz irá conter detalhe refletivo ou faixa de alta visibilidade, em material refletivo ou cor contrastante, visando ampliar a identificação do agente em condições de baixa luminosidade. As mangas deverão possuir comprimento proporcional à grade de tamanhos, compatível com modelagem adulta/unissex, admitida variação técnica decorrente da modelagem do fabricante, desde que garantido o adequado caimento e conforto do usuário. Os casacos deverão ser fornecidos nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG e XXGG, admitida variação compatível com modelagem adulta/unissex:					

	Tamanhos: PP – 51-53 cm de largura x 62-64cm de altura. (10 unidades) P – 54-56 cm de largura x 64-66 cm de altura. (25 unidades) M - 57-59 cm de largura x 66-68 cm de altura. (25 unidades) G - 60-62 cm de largura x 68-70 cm de altura. (25 unidades) GG - 63-65 cm de largura x 70-72 cm de altura. (16 unidades) XGG - 66-68 cm de largura x 72-74 cm de altura. (6 unidades) XXGG – 69-71 cm de largura x 78-80 cm de altura. (3 unidades) A figura apresentada possui caráter exclusivamente orientativo, devendo a contratada observar as especificações técnicas do objeto, especialmente quanto aos materiais, acabamento, cores, posicionamento dos elementos visuais, aplicação das logomarcas e inscrições institucionais. 					

3	Peça de identificação destinada aos voluntários dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, para utilização em ações preventivas, atividades comunitárias, treinamentos, simulados, eventos institucionais, apoio às operações da Defesa Civil e demais atividades relacionadas à proteção e defesa civil. Colete simples, sem mangas, tipo bata, confeccionado em tecido 100% poliéster, tipo malha leve, resistente e de secagem rápida, com gramatura mínima de 140 g/m², na cor laranja, Pantone 165C ou similar. A peça deverá possuir modelagem reta, ampla e confortável, adequada ao uso sobre roupas comuns, garantindo mobilidade durante as atividades. O colete deverá possuir gola redonda, ombros retos, sem bolsos, sem zíper e sem abertura frontal. As partes frontal e dorsal deverão ser unidas na região superior dos ombros por faixa,	637204	Unidade (UN)	500 (quinhentos)		

	tira ou prolongamento de tecido na cor azul-marinho, com costura reforçada e acabamento adequado. As laterais da peça deverão permanecer abertas no trecho compreendido entre a região das cavas e a barra inferior, devendo possuir, em cada lado, uma tira de tecido na cor laranja, posicionada na altura lateral intermediária da peça, bem como elástico lateral na cor azul-marinho, posicionado na parte inferior de cada lado, junto à barra. O elástico lateral deverá possuir resistência e flexibilidade compatíveis com o uso contínuo, permitindo ajuste mínimo ao corpo sem comprometer a mobilidade do usuário. A gola, as cavas, as laterais e a barra inferior deverão possuir acabamento com costura reforçada, bainha, viés ou acabamento equivalente, de modo a evitar desfiamento, deformação precoce ou desconforto ao usuário. Na parte frontal, deverá constar, na região superior do peito, a inscrição "AGENTE VOLUNTÁRIO", disposta em semicírculo, na cor azul-marinho ou similar, em fonte de fácil leitura e tamanho proporcional às dimensões da peça. Abaixo da					

	inscrição, centralizada na parte frontal, deverá ser aplicada a logomarca da Defesa Civil/NUDEC Niterói, conforme arte oficial a ser fornecida pela Administração. Na parte dorsal, deverão constar as inscrições "VOLUNTÁRIO", em semicírculo, na parte superior; "NUDEC", centralizada na parte intermediária; e "NITERÓI", em semicírculo, na parte inferior, todas na cor azul-marinho ou similar, em fonte de fácil leitura, com tamanho proporcional às dimensões da peça e boa visibilidade à distância. As inscrições e a logomarca deverão ser aplicadas por sublimação, com acabamento uniforme, boa definição das cores e dos elementos gráficos e resistência ao uso contínuo e às lavagens. Os coletes deverão ser fornecidos nos tamanhos PP, P, M, G, GG, XGG e XXGG, admitida variação compatível com modelagem adulta/unissex.					

	Tamanhos: PP – 48-50 cm de largura x 58-60 cm de altura. (unidades) P – 51-53 cm de largura x 60-62 cm de altura. (unidades) M - 54-56 cm de largura x 62-64 cm de altura. (unidades) G - 57-59 cm de largura x 64-66 cm de altura. (unidades) GG - 60-62 cm de largura x 66-68 cm de altura. (unidades) XGG - 63-65 cm de largura x 68-70 cm de altura. (unidades) XXGG – 66-68 cm de largura x 70-72 cm de altura. (unidades) A figura apresentada possui caráter exclusivamente orientativo, devendo a contratada observar as especificações técnicas do objeto, especialmente quanto aos materiais, acabamento, cores, posicionamento dos elementos visuais, aplicação das logomarcas e inscrições institucionais.					

						

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Documento de Formalização de Demanda.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme artigos 174 e seguintes do Decreto nº 14.730/2023.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 120 dias contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. O contratado deverá assinar o instrumento contratual no prazo de 5 dias, contado da convocação da Administração, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da necessidade da contratação, bem como a justificativa dos quantitativos estimados para cada item, encontram-se detalhadas no Documento de Formalização da Demanda (DFD), que integra a instrução do presente processo administrativo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, sob identificador 320, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A solução pretendida consiste na aquisição de vestimentas de identificação institucional, compreendendo coletes de identificação e casacos corta-vento personalizados destinados aos agentes da Secretaria Municipal de Proteção e Defesa Civil, bem como coletes de identificação personalizados destinados aos voluntários dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, para utilização em atividades operacionais, vistorias técnicas, ações preventivas, atendimentos emergenciais, atuação em áreas de risco, atividades comunitárias, treinamentos, simulados, eventos institucionais e demais ações relacionadas à proteção e defesa civil.

3.2. A contratação busca assegurar a adequada identificação visual dos agentes e voluntários, a padronização institucional das ações desenvolvidas pela Secretaria, a segurança, a organização e o reconhecimento imediato dos participantes perante a população, os demais órgãos públicos e as entidades parceiras. Os itens destinados aos agentes deverão apresentar qualidade compatível

com o uso operacional externo, considerando a exposição frequente a sol intenso, vento, umidade, chuvas leves, variações de temperatura, poeira, atrito e demais condições próprias das atividades de campo. Os coletes destinados aos voluntários dos NUDEC deverão apresentar características compatíveis com sua utilização em atividades comunitárias, preventivas, educativas, treinamentos, simulados e eventos institucionais.

3.4. Ao final de sua vida útil, as peças poderão ser substituídas em razão de desgaste natural, dano, perda de funcionalidade ou alteração da padronização institucional, devendo ser observadas, quando cabíveis, as diretrizes administrativas aplicáveis ao reaproveitamento, descarte e destinação ambientalmente adequada dos materiais. A especificação dos produtos foi elaborada de modo a atender às necessidades operacionais da Secretaria, sem imposição de condições impertinentes ou excessivamente restritivas, admitindo-se materiais similares ou equivalentes, desde que comprovadamente compatíveis com os requisitos mínimos de qualidade, resistência, segurança, durabilidade e padronização visual estabelecidos neste instrumento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá priorizar a utilização de materiais resistentes e duráveis, adequados ao uso contínuo em ambiente externo, de modo a ampliar a vida útil das peças e reduzir a necessidade de reposições frequentes, contribuindo para a economicidade da contratação e para a diminuição da geração de resíduos têxteis.

4.1.2. A contratada deverá adotar medidas para redução do desperdício de materiais durante a confecção, personalização, acondicionamento e transporte dos produtos, utilizando embalagens em quantidade compatível com a proteção dos itens, preferencialmente recicláveis, reutilizáveis ou de menor impacto ambiental, evitando o uso excessivo de plástico ou materiais descartáveis.

4.1.3. A contratada deverá observar, no que couber, a legislação ambiental aplicável à atividade produtiva, bem como boas práticas de fabricação, armazenamento e transporte, responsabilizando-se pela destinação adequada dos resíduos gerados diretamente em razão da execução contratual.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. A vedação justifica-se pela natureza do objeto, que consiste no fornecimento de vestimentas de identificação institucional personalizadas, cuja execução envolve padronização visual, controle de qualidade, uniformidade de cores, modelagem, acabamento, aplicação de logomarcas e atendimento integral às especificações definidas neste Termo de Referência.

4.3. Além disso, a subcontratação poderia dificultar a fiscalização contratual, fragmentar responsabilidades e comprometer a rastreabilidade da produção, especialmente em razão da necessidade de observância dos padrões visuais estabelecidos para os agentes da Defesa Civil e para os voluntários dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, bem como da entrega uniforme dos coletes de identificação e casacos corta-vento.

Garantia da contratação

4.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de uma contratação direta de menor complexidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. A execução do objeto terá início a partir solicitação formal encaminhada pela contratante.

5.2. A contratada deverá encaminhar à contratante, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da solicitação formal, as provas digitais, layouts e/ou artes finais correspondentes a cada modelo de peça previsto neste Termo de Referência, compreendendo o colete de identificação destinado aos agentes da Defesa Civil, o casaco corta-vento e o colete de identificação destinado aos voluntários dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, contendo a disposição das cores, logomarcas, inscrições, tamanhos, posicionamento dos elementos visuais e demais características de personalização previstas neste Termo de Referência.

5.3. A contratante analisará as provas digitais, layouts e artes finais apresentados, podendo aprová-los ou solicitar ajustes quando constatada desconformidade com as especificações técnicas, a identidade visual institucional ou as demais exigências deste Termo de Referência. Havendo necessidade de correções, a contratada deverá apresentar as versões ajustadas no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da comunicação formal da Administração.

5.4. Após a aprovação das provas digitais, layouts e artes finais, **a** contratada deverá apresentar amostras físicas de cada modelo de peça previsto neste Termo Referência, juntamente com laudos técnicos emitidos por laboratório acreditado pelo INMETRO para comprovação das coordenadas colorimétricas das cores laranja e azul marinho**,** contemplando os tamanhos exigidos pela Administração, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, para verificação da conformidade dos materiais, modelagem, cores, costuras, acabamentos, elementos de fechamento, aplicação de logomarcas, inscrições e demais características técnicas estabe-lecidas.

5.5. A produção em escala somente poderá ser iniciada após a aprovação formal das respectivas amostras físicas pela contratante.

5.6. Após a aprovação definitiva das amostras físicas, a contratada deverá confeccionar e entregar a totalidade dos itens em remessa única, no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, observadas as quantidades, tamanhos, modelos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.7. Os prazos previstos neste item ficarão suspensos durante o período de análise, manifestação e aprovação das provas digitais, layouts, artes finais e amostras físicas pela contratante, reiniciando-se sua contagem a partir da comunicação formal da aprovação observados os prazos específicos estabelecidos para a realização de eventuais ajustes pela contratada .

Local e horário da entrega do Objeto:

5.8. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Rua Coronel Gomes Machado, nº 258, Centro, Niterói/RJ, CEP: 24.020-112.

5.9. Os itens deverão ser entregues no horário compreendido entre 08h e 17h, mediante prévio agendamento com o setor responsável.

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.10. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.11. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

5.12. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.13. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.14. A garantia deverá abranger defeitos de fabricação, falhas de costura, zíperes, bolsos, forro interno, bordados, estampas, aplicações visuais, acabamento e demais desconformidades que comprometam a utilização regular dos bens, não abrangendo danos decorrentes de mau uso, desgaste natural, armazenamento inadequado, lavagem em desacordo com as orientações do fabricante ou intervenções realizadas por terceiros não autorizados.

5.15. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.16. Uma vez notificada, a contratada deverá providenciar a correção, substituição ou refazimento das peças que apresentarem vício, defeito de fabricação ou desconformidade com as especificações deste Termo de Referência, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento da notificação formal da Administração ou da retirada dos itens, quando necessária.

5.17. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.18. Decorrido o prazo para correção, substituição ou refazimento sem o atendimento da solicitação da contratante, ou sem a apresentação de justificativa aceita pela Administração, o fato

será registrado nos autos e poderá ensejar a adoção das medidas administrativas cabíveis, inclusive quanto à apuração de responsabilidade da contratada, nos termos do instrumento contratual e da legislação aplicável.

5.19. Os custos relacionados à retirada, transporte, devolução, correção, substituição ou refazimento das peças cobertas pela garantia serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não podendo gerar ônus adicional para a Administração.

5.20. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica (Art. 17, II, c/c Art. 21 do Decreto nº 14.730/23)

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário

para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

Fiscalização Administrativa (Art. 17, III, c/c Art. 22 do Decreto nº 14.730/23)

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.9. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.9.1. prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

6.9.2. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;

6.9.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

6.9.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.9.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;

6.9.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e

6.9.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.9.8. receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;

6.9.9. Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

6.9.10. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

6.9.11. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à 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, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

6.9.12. Certificar-se do correto cálculo e recolhimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias decorrentes do contrato e, caso necessário, buscar auxílio junto os setores de contabilidade da Administração para a verificação dos cálculos apresentados, observando o disposto no art. 24 do Decreto 14.730/23.

Gestor do Contrato (Art. 18 do Decreto 14.730/23)

6.10. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.14. O gestor do contrato 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, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 20 (vinte) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, para os contratos em geral, e 5 (cinco) dias úteis, para os contratos cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Art. 9º, do Decreto Municipal nº 13.281/2019.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.12. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

8.13. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física;

8.14. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.19. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.24. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, compatíveis em características, quantidade e complexidade com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do fornecedor.

8.25. Para fins da comprovação de que trata o subitem anterior, os atestados deverão demonstrar experiência anterior no fornecimento de vestimentas, uniformes, coletes, jaquetas, casacos, peças de identificação institucional ou itens personalizados similares, com características compatíveis com o objeto pretendido.

8.25.1. Será considerada compatível a experiência no fornecimento de peças confeccionadas em tecido, com personalização por bordado, estampa, silk screen, sublimação, transfer ou técnica equivalente.

8.25.2. Os atestados deverão indicar, sempre que possível, a descrição dos bens fornecidos, os quantitativos, o período de execução ou entrega, bem como a identificação da pessoa jurídica contratante.

8.25.3. A Administração poderá considerar como similares os fornecimentos de uniformes operacionais, coletes de identificação, jaquetas, casacos corta-vento, camisas, gandolas, conjuntos de uniforme ou outras peças de vestuário institucional personalizadas, desde que demonstrada a pertinência com o objeto desta contratação.

8.26. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados, desde que referentes a fornecimentos compatíveis com o objeto desta contratação.

8.27. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.28. O fornecedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo a Administração solicitar, quando necessário, cópia do contrato, nota fiscal, ordem de fornecimento, endereço atual da contratante, contatos para confirmação da execução, local de entrega dos bens ou outros documentos aptos a comprovar a regularidade e a compatibilidade do fornecimento realizado

.8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$, conforme custos unitários apostos na tabela referente ao item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Fonte de Recursos: 1.704
II. Programa de Trabalho: 730106.182.0132.6392
III. Elemento de Despesa: 3.9.0.30.03

Niterói, 09 de outubro de 2026.

Elaborado por

Josiane de Oliveira

Mat. 1.243.486-0

José Matheus Pires da Silva

Mat. 1.247.580-0

Autorizado por

Walace Medeiros Barbosa

Secretário Municipal de Proteção e Defesa Civil

Mat. 1.247.556-0