

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO

Secretaria Municipal da Mulher de Niterói

(Processo Administrativo nº9900008046/2025)

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de material gráfico, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento<sup>1</sup>.

ITEM	CAT-MAT	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	Valor unitário	Quantidade
1	450243	Cartazes	Impressão: 4x0 (colorido) Tipo de material: Couchê Brilho Gramatura: 90g Tamanho: A3 (30cm x 42cm)	1.000	R\$ 1,75	R\$1.750,00
2	610998	Ventarolas	Impressão: 4x0 (colorido) Tipo de Material: Couchê ou NINGBO Gramatura:300g Tamanho: 23,6 x 17,9 cm	3.000	R\$ 0,73	R\$2.190,00
3	607589	Banner	Impressão: 4x0 (colorido) Tipo de material: Lona Brilho	20	R\$ 83,20	R\$1.664,00

<sup>1</sup> Foi realizada uma análise preliminar com relação aos valores para averiguação se caberia em hipótese de dispensa de licitação, nos termos do art. 75, I e II da Lei 14.133/2021. As fontes foram: [www.360imprimir.com.br](http://www.360imprimir.com.br), [www.acassius.com.br](http://www.acassius.com.br), [www.mr2grafica.com.br](http://www.mr2grafica.com.br), [www.oferta.atualcard.com.br](http://www.oferta.atualcard.com.br).

			Gramatura: 280g Tamanho: 100 x 70 cm			
<b>4</b>	<b>279878</b>	Imã de geladeira	Impressão: 4x0 (colorido) Tipo de material: Couchê Fosco / Manta Magnética Gramatura: 170g Tamanho: 5 x 4 cm	2.000	R\$ 0,92	R\$1.840,00
<b>5</b>	<b>9905</b>	Adesivos praguinhas	Impressão: 4x0 (colorido)  Tipo de material: Couchê Adesivo  Tamanho: 9 x 9 cm	5.000	R\$ 0,23	R\$1.150,00
<b>6</b>	<b>445536</b>	Folder	Impressão: 4x4 (colorido) Tipo de material: Papel Couchê Gramatura: 150g Tamanho: 30 x 21cm	7.000	R\$ 0,63	R\$4.410,00
<b>7</b>	<b>608929</b>	Pastas com bolsas	Impressão: 4x0 (colorido) Tipo de material: Papel Cartão	5.000	R\$ 1,45	R\$7.250,0



			Gramatura: 300g Tamanho: 22 x 31 cm Acaba- mento: La- minação Fosca I Ver- niz UV Lo- cal Frente			
<b>8</b>	<b>248475</b>	Certificados	Impressão: 4x0 (colo- rido) Tipo de ma- terial: Cou- chê Brilho Gramatura: 275g Tamanho: A4 (29,7 x 21 cm)	2.500	R\$ 0,66	R\$1.650,00

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, nos termos do artigos 174 e seguintes do Decreto nº 14.730/2023.

1.3 O prazo de vigência da contratação segue o prazo de entrega do material, conforme descrição neste Termo de Referência, contado da divulgação no Portal nacional de Contratações públicas (PNCP).

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

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

A necessidade da contratação se pauta na demanda por divulgação dos serviços e equipamentos disponibilizados pela Secretaria Municipal da Mulher, com especial atenção às informações pertinentes ao apoio oferecido a mulheres em situação de violência doméstica. Este material tem como objetivo primordial a promoção dos serviços prestados pela Secretaria, além de contribuir para a conscientização e educação da população sobre a importância do enfrentamento da violência de gênero e os mecanismos de assistência às vítimas.

A violência doméstica contra mulheres constitui um problema de significativa repercussão social, com impacto direto na qualidade de vida das vítimas e no bem-estar da cole-

tividade. Nesse contexto, a Secretaria Municipal da Mulher tem se dedicado a fornecer suporte por meio de diversos serviços, como acolhimento, orientação jurídica, apoio psicológico e encaminhamentos apropriados às vítimas. Contudo, para garantir a eficácia dessas iniciativas e assegurar que as mulheres em situação de violência tenham acesso às informações necessárias para buscar ajuda, é imprescindível que essas ações sejam amplamente divulgadas.

O material gráfico, que incluirá panfletos, cartazes, folders e outros itens de comunicação visual, será desenvolvido com o objetivo de alcançar um público diversificado, com especial foco nas mulheres em situação de vulnerabilidade, a fim de garantir que estas tenham acesso facilitado às informações sobre os serviços oferecidos pela Secretaria, como canais de denúncia, atendimento especializado e medidas protetivas.

Além disso, a distribuição desse material será realizada em pontos estratégicos do município, tais como centros comunitários, unidades de saúde, escolas, delegacias e outros locais de grande circulação, com a finalidade de ampliar a visibilidade dos serviços prestados pela Secretaria e assegurar que as informações sejam de fácil acesso a toda a população. A comunicação visual será elaborada com linguagem acessível, clara e inclusiva, garantindo que todas as mulheres, independentemente de seu grau de escolaridade, possam compreender as opções de suporte e os recursos disponíveis.

Portanto, a contratação do material gráfico se justifica não apenas pela necessidade de promover os serviços da Secretaria Municipal da Mulher, mas também pela urgência de sensibilizar a sociedade sobre a relevância do enfrentamento da violência doméstica, proporcionando às mulheres maior segurança e amparo no processo de romper o ciclo de violência.

Em razão dos argumentos expostos, a contratação do material gráfico é considerada uma medida essencial para a divulgação eficaz dos serviços da Secretaria, bem como para a proteção e apoio efetivo às mulheres em situação de violência doméstica, em consonância com os princípios dos direitos humanos e as políticas públicas de proteção à mulher.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025.

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

Produção de materiais gráficos de alta qualidade que reforcem a identidade institucional da Secretaria da Mulher e promovam a divulgação de informações essenciais para o público. Os materiais terão como foco ampliar o acesso das mulheres, especialmente vítimas de violência doméstica, aos serviços oferecidos, como o CEAM (Centro de Atendimento à Mulher), o Espaço empreender, o Programa Auxílio Social, o curso Mulher Líder e demais iniciativas. Além disso, os materiais visam conscientizar a sociedade sobre a importância da

equidade de gênero e fortalecer a comunicação inclusiva, impactante e acessível, conectando a Secretaria à comunidade de forma eficaz e acolhedora.

O ciclo de vida do material gráfico deve envolver diversas etapas que devem ser analisadas de forma a garantir não apenas a eficácia da comunicação, mas também a sustentabilidade e a adequação ao contexto no qual será utilizado.

Na fase de criação do material gráfico, é importante que o projeto seja elaborado de maneira a garantir clareza, acessibilidade e atratividade visual, com foco no público-alvo — mulheres em situação de violência doméstica. A escolha dos materiais e processos de impressão deve ser realizada com cuidado, buscando fornecedores que adotem práticas responsáveis, como o uso de papel proveniente de fontes sustentáveis e tintas à base de água, para reduzir o impacto ambiental. O design também deve considerar a durabilidade do material, de modo que ele não se desgaste rapidamente e mantenha sua integridade durante o período de uso.

Durante a distribuição, o material gráfico será disseminado por diversos canais e pontos de contato, como centros comunitários, unidades de saúde, delegacias e escolas. A eficácia dessa etapa dependerá da escolha estratégica desses locais, garantindo que o material chegue ao público adequado. Considerando a sua natureza informativa e de conscientização, a durabilidade do material será essencial para que ele permaneça acessível por um período adequado, sem sofrer danos que comprometam a legibilidade e o impacto da mensagem.

O uso do material gráfico é a etapa em que se observa sua principal funcionalidade: informar e educar as mulheres sobre os serviços de apoio disponíveis. A sua longevidade no ambiente de distribuição é importante para maximizar o alcance da mensagem. Materiais de fácil manuseio, resistente ao desgaste e com design que favoreça a leitura e compreensão, contribuirão para o sucesso dessa etapa. A comunicação visual deve ser clara e de fácil entendimento, considerando a diversidade de público e a acessibilidade, para garantir que a mensagem seja efetivamente recebida.

Ao final de sua vida útil, o material gráfico deve ser descartado de forma ambientalmente responsável. A destinação final dos materiais deve considerar práticas sustentáveis, como a reciclagem do papel e a separação dos componentes recicláveis, para minimizar o impacto ambiental. Idealmente, o fornecedor deve garantir que o material gráfico seja produzido, prioritariamente, com materiais recicláveis ou biodegradáveis, contribuindo para o ciclo de vida sustentável do produto. Caso contrário, deve-se buscar alternativas que favoreçam a reutilização ou a correta disposição dos resíduos.

#### **Quantidade de serviço a ser contratado**

Cartazes	1000
Ventarolas	3000

Banners	20
Imã de Geladeira	2000
Adesivos praguinhas	5000
Folder	7000
Pastas com bolsa	5000
Certificados	2500

#### 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:

- Prioridade para o uso de materiais reciclados ou recicláveis na composição dos produtos.
- Impressão com tintas, preferencialmente, à base de água ou de origem vegetal, que apresentem menor impacto ambiental.

##### **Da exigência de amostra:**

4.2. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.3. Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

- 4.3.1 Cartazes
- 4.3.2 Ventarolas
- 4.3.3 Banners
- 4.3.4 Imã de Geladeira
- 4.3.5 Adesivos praguinhas
- 4.3.6 Folder
- 4.3.7 Pastas com bolsa
- 4.3.8 Certificados

4.4. As amostras deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Jornalista Coelho Neto, s/n, Centro, Niterói, RJ, CEP 24020-011, na Sede da Secretaria Municipal da Mulher, localizada no Caminho Niemeyer. O prazo máximo para entrega é de 5 dias úteis, sendo de inteira responsabilidade da empresa o envio e quaisquer eventuais atrasos na entrega.

4.6. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será reusada.

4.7. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:

4.7.1. Qualidade de Impressão: Textos e imagens nítidos, sem falhas de impressão, manchas ou borrões.

4.7.2 Papel: Utilização de papel com gramatura adequada (mínimo de 120g/m<sup>2</sup>) e acabamento uniforme.

4.7.3 Cores: Fidelidade às cores especificadas no projeto, com consistência em todas as peças.

4.7.4 Acabamento: Corte preciso, sem rebarbas, com dobras, laminação ou outros acabamentos bem executados, conforme solicitado.

4.8. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

### **Subcontratação**

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### **Garantia da contratação**

4.9. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo para entrega do material gráfico será de 7 dias úteis, contados a partir da data de envio da arte final aprovada e da confirmação do pedido.

5.2. A entrega será realizada de forma parcelada, destacamos, que as datas exatas para a entrega do material gráfico ainda não foram definidas, pois os temas das campanhas estão em fase de planejamento e aprovação. O quantitativo de material necessário será ajustado conforme o desenvolvimento dos temas e a definição dos públicos-alvo.

5.2.1 A entrega dos materiais será acordada com a empresa contratada com, pelo menos, 15 dias de antecedência, garantindo tempo hábil para produção e logística. Essa flexibilidade é essencial para assegurar que os materiais atendam às necessidades específicas de cada campanha, proporcionando maior eficácia e impacto.

### 5.2.3 Cronograma de Entrega Estimado:

<b>Parcela</b>	<b>Composição da parcela</b>	<b>Prazo de entrega</b>
1 <sup>a</sup>	500 cartazes 1500 ventarolas 15 banner 1000 imã de geladeira 2500 praguinhas 4000 folders 3000 pastas com bolsas 1000 certificados	Março
2 <sup>a</sup>	2 banners 100 cartazes 500 ventarolas 300 imãs de geladeira 500 praguinhas 1000 folders 2000 pastas com bolsa.	Julho.
3 <sup>a</sup>	3 banners 400 cartazes 500 ventarolas 200 imãs de geladeira 1500 praguinhas 1000 folders 1500 certificados	Agosto
4 <sup>a</sup>	500 ventarolas 500 imãs de geladeira 500 praguinhas 1000 Folders	Novembro

5.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 20 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Jornalista Coelho Neto, s/n, Centro, Niterói, RJ, CEP 24020-011, na Sede da Secretaria Municipal da Mulher, localizada no Caminho Niemeyer.

## 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 pelo(s) fiscal(is) 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 anotar 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).

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

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.



6.14. 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.

6.15. 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 7 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 7 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 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 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 LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

#### **Forma de fornecimento**

8.2. O fornecimento do objeto será parcelado.

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

**8.9 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.

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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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



8.16. 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.

8.17. 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 municipal 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 Municipal 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 Municipais 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 Econômico-Financeira**

8.24. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

8.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.26.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.26.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;



8.26.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

## **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.904,00 (vinte e um mil, novecentos e quatro reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Fonte de Recursos: 1.501.48
- II. Programa de Trabalho: 85.01.14.422.140.6055
- III. Elemento de Despesa: 3.33.90.30

Niterói, 26 de Fevereiro de 2025.

---

Driele Penha da Silva

Mat. 1247634-0

---

Roberta Hanthequeste B. dos Santos

Mat. 234134-5



Assinado eletronicamente por:

\* Driele Penha da Silva (\*\*\*.713.807-\*\*)

em 26/02/2025 15:24:00 com assinatura simples

\* Roberta Hanthequeste Bittencourt dos Santos (\*\*\*.763.447-\*\*)

em 26/02/2025 15:34:06 com assinatura simples

Este documento é cópia do original assinado eletronicamente.

Para obter o original utilize o código QR abaixo ou acesse o endereço:

<https://eciga.niteroi.rj.gov.br/#/documento/77039f89-8159-46ff-a694-868d79ad2616>

