



TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE CAMISAS E BOLSAS PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Secretaria Municipal da Mulher de Niterói

(Processo Administrativo nº 9900144085/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de camisas e bolsas para distribuição gratuita durante eventos promovidos pela Secretaria Municipal da Mulher, incluindo: Abertura e Formatura do projeto Mulher Líder, Seminário de Estudos de Gênero e Raça em Perspectiva Afrocentrada, CEAM Portas Abertas, Ação Mulher, Mulher em Movimento e julho das Pretas, conforme especificações da tabela abaixo e de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento¹.

ITEM	CAT-MAT	ESPECIFICAÇÃO	QUANT/ Tama- nhos	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	Fonte de consulta
1	462545	Camisa: Malha Penteada, 30.1 100% algodão, gola canao. Tamanhos de P a GG. Estampa silk: na parte frontal 4/4 cores. Estampa silk: nas costas 4/1 cores. Tamanhos: P, M, G e GG	P: 50 M: 100 G: 100 GG: 50 Total: 300	R\$ 35,90	R\$ 10.770,00	https://mr2grafica.com.br/camisa-em-silk-c-1-cor
2	294390	Mochila saco: 35x30 cm, impressão silk 1 lado, 4/4 cores, em poliéster.	300	R\$ 14,92	R\$ 4.476,00	https://www.360imprimir.com.br/sachila?id=8933164&productGroup=men-tId=1&queryId=4811f6f50b21644a-jectId=P131_DRAWSTRING_BA
3	231061	Coletes de Identificação 100% algodão, com quatro bolsos na parte	P: 10 M: 20 G: 20 GG: 20	R\$ 170,78	R\$ 11.954,60	https://www.zozsoethe.com.br/col-grama-saude-com-agente-9023-2

¹ 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 serão indicadas em respectivas notas.



		da frente do colete e zíper de jaqueta para fechar. Com impressão em silk tanto na arte sobre o bolso esquerdo, quanto nas costas do colete. Tamanhos: PP, P, M, G e GG	Total:70			
4	484516	Shoulder Bag: Fabricada com Nylon 600 e revestida c/ tecido emborrachado. Bolso externo e mosquetão para guardar chaves. Alça 100% poliéster, fecho com zíper grosso e cursor de metal niquelado. Tamanho: 20 cm de comprimento x 7 cm de largura x 24 cm altura. Na cor lilás	200	R\$37,44	R\$ 7.488,00	https://www.zozsoethe.com.br/bolizada-8159
5	396156	EcoBag: 100% algodão reciclado Sacola com 2 alças do mesmo tecido Largura: 37,50cm Altura: 41,50cm	300	R\$25,20	R\$ 7.560,00	https://www.360imprimir.com.br/sacas?id=8932400&productGroupId=1&queryId=39bfd01fc033cf5db&projectId=P696_SACO_DE_ALÇAS_DAO_8932400

1.2 O objeto desta contratação é caracterizado como bem comum, nos termos dos 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 Secretaria Municipal da Mulher tem como missão promover políticas públicas voltadas para o fortalecimento da equidade de gênero, autonomia e proteção das mulheres em situação de vulnerabilidade. Para cumprir esse objetivo, são realizadas diversas ações, incluindo palestras, oficinas, reuniões, cursos e eventos institucionais.

Diante da necessidade de proporcionar um ambiente acolhedor e valorizador da participação das mulheres e demais envolvidos nessas atividades, faz-se imprescindível a aquisição de camisas e bolsas para distribuição gratuita. A entrega desses produtos adequados contribui para o bem-estar dos participantes, promovendo reconhecimento simbólico, engajamento e reforçando o vínculo com os projetos e ações promovidos pela Secretaria.

Dentre as políticas públicas realizadas por essa secretaria que necessitam dessa aquisição de brindes se tem a Abertura e a Formatura do projeto **Mulher Líder**. O curso Mulher Líder é uma iniciativa voltada para o fortalecimento da participação feminina em espaços de liderança. Ele oferece formação gratuita para mulheres, abordando temas como empoderamento, liderança e empreendedorismo. Nesse contexto, a entrega de camisas, utilizadas como uniforme ao longo do curso, assume um papel simbólico e funcional: além de identificar e integrar as participantes, contribui para a valorização das conquistas individuais e coletivas, o fortalecimento da identidade visual do projeto e a ampliação da divulgação institucional da Secretaria e de suas ações.

Além disso, será realizado o **Seminário de Estudos de Gênero e Raça em Perspectiva Afrocentrada**, evento de grande relevância que reunirá lideranças, pesquisadoras, ativistas e gestoras comprometidas com a promoção da equidade racial e de gênero. Nesse contexto, a distribuição de brindes institucionais desempenha um papel estratégico: além de valorizar a participação das convidadas e convidados, oferece uma oportunidade concreta de divulgar a atuação da Secretaria e suas parcerias, fortalecendo sua presença institucional e reforçando o compromisso com uma abordagem inclusiva e representativa.

Durante o seminário, as ecobags e shoulder bags podem conter elementos da identidade visual do evento e da Secretaria, além de informações sobre campanhas, ações e serviços disponíveis por meio do material gráfico. Esses itens ampliam o alcance das mensagens trabalhadas no seminário e contribuem para o fortalecimento das redes de articulação política e institucional.

Ainda assim, no Projeto Mulher em Movimento, que tem como foco a promoção da saúde e do bem-estar das mulheres por meio de ações práticas, como atividades físicas, alongamentos, caminhadas orientadas, rodas de conversa e orientações sobre hábitos saudáveis, é mais uma ação estratégica da Secretaria. A entrega de brindes personalizados e funcionais nesse evento — como a mochila saco — reforça o estímulo ao autocuidado, fortalece a identidade do projeto e motiva a participação ativa, além de expandir a divulgação das políticas públicas da Secretaria e de suas parcerias.

A aquisição de coletes de identificação para a equipe da Secretaria Municipal da Mulher se faz necessária para garantir a organização, a segurança e a visibilidade das equipes durante a realização de eventos, ações itinerantes e atividades em campo promovidas pela Secretaria. Tais ações envolvem

contato direto com o público, prestação de serviços e articulação com diferentes parceiros institucionais, o que demanda uma identificação clara e padronizada dos profissionais envolvidos.

Os coletes desempenham uma função essencial na distinção visual da equipe técnica, facilitando o atendimento ao público, a comunicação com os participantes e a atuação coordenada entre os servidores. Além disso, conferem maior legitimidade e profissionalismo às atividades realizadas, especialmente em eventos de grande porte ou com múltiplos pontos de atendimento, como os projetos **CEAM Portas Abertas, Ação Mulher, Mulher em Movimento, julho das Pretas**, entre outros.

Desta maneira, a presença desses itens também colabora com a imagem institucional da Secretaria, reforçando seu comprometimento com a organização e o cuidado nos serviços prestados à população. Além disso, a presente contratação é justificada pela necessidade de promover maior eficiência operacional, fortalecer a identidade institucional e assegurar um ambiente mais acolhedor, seguro e organizado nos eventos e ações da Secretaria.

Assim, os brindes, em suas diferentes formas e aplicações, têm um papel importante no fortalecimento das relações institucionais, na valorização simbólica dos participantes e na divulgação das ações promovidas. Cada entrega é uma oportunidade de fortalecer vínculos, ampliar redes de apoio, disseminar informações e consolidar a imagem da Secretaria como protagonista na luta pela equidade de gênero.

Os brindes deverão contemplar critérios de qualidade, utilidade, inclusão e sustentabilidade, sendo adaptados ao perfil do público de cada evento. Sempre que possível, deverão incluir materiais informativos ou de divulgação dos serviços e campanhas da Secretaria, além de conter identidade visual padronizada.

Portanto, a presente aquisição se justifica pela necessidade de garantir suporte institucional adequado às atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Mulher, valorizando a participação, fortalecendo a imagem da Secretaria e de suas parcerias, e promovendo um ambiente acolhedor, informativo e inspirador para o público-alvo.

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

A presente contratação tem por objetivo a aquisição de camisas e bolsas institucionais para distribuição gratuita, bem como coletes de identificação para os funcionários da Secretaria Municipal da Mulher, compondo um conjunto de materiais de apoio estratégico às ações da política pública voltada para as mulheres. Esses itens integram o plano de comunicação, mobilização e fortalecimento institucional da Secretaria, sendo utilizados em uma variedade de projetos, eventos e ações de campo voltados à promoção da equidade de gênero, do empoderamento feminino e do acesso a direitos.

A distribuição desses materiais visa reforçar a identidade visual institucional, promover o reconhecimento das ações da Secretaria junto ao público atendido, e estimular o sentimento de pertencimento e valorização das participantes das atividades. Os itens também funcionam como instrumentos de divulgação das políticas públicas e de incentivo à participação cidadã, ao associarem funcionalidade, representatividade e engajamento simbólico em torno das causas defendidas pela pasta.

Do ponto de vista do ciclo de vida dos produtos, a contratação contempla a aquisição de materiais com vida útil estendida, que devem permanecer em uso mesmo após os eventos para os quais foram inicialmente distribuídos. As camisas, bolsas, mochila saco, shoulder bags, por exemplo, continuarão sendo utilizadas pelas participantes no cotidiano, atuando como vetores contínuos de visibilidade institucional. Já os coletes de identificação serão de uso permanente da equipe técnica da Secretaria, permitindo sua reutilização em diferentes agendas e contextos operacionais, como eventos, feiras, ações itinerantes e atendimentos diretos à população.

Dessa forma, os produtos a serem adquiridos devem ser concebidos sob os princípios da durabilidade, funcionalidade, conforto, segurança e identidade visual padronizada, de forma a garantir eficiência no uso e coerência com a imagem institucional da Secretaria. A escolha dos materiais deverá observar critérios de resistência ao uso contínuo, qualidade dos acabamentos, facilidade de higienização, ergonomia e estética compatível com os valores da política pública de mulheres, incluindo a valorização da diversidade, da sustentabilidade e da inclusão social.

Por fim, a entrega desses materiais deve ocorrer de forma organizada e programada, conforme a agenda de atividades da Secretaria, observando prazos compatíveis com os eventos e cronogramas planejados. O armazenamento e o transporte dos itens deverão respeitar condições que preservem sua integridade física e estética até o momento de sua distribuição ao público-alvo.

Assim, a contratação ora proposta se justifica plenamente no contexto das ações institucionais da Secretaria Municipal da Mulher, atendendo aos princípios da administração pública – especialmente os da eficiência, economicidade, publicidade e interesse público – ao mesmo tempo em que fortalece a identidade, a memória e o impacto das políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres.

3.1 Quantidade de serviço a ser contratado:

Produto	Quantidade
Camisa Malha	300
Mochila Saco	300
Coletes de Identificação	70
Shouder Bag	200
EcoBag	300

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 Camisa de Malha
- 4.3.2 Mochila Saco
- 4.3.3 Coletes de identificação
- 4.3.4 Shouder Bag
- 4.3.5 Ecobag

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 recusada.

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

4.7.1 Camisa de Malha: Tipo e composição do tecido (algodão, misto, gramatura mínima de 150 g/m²); Conforto e acabamento do material (toque suave, caimento); Qualidade da costura (reforçada, com costura dupla e acabamento interno); Qualidade da estampa (nitidez, aderência, durabilidade da impressão); Fidelidade à identidade visual da Secretaria;

4.7.2 Mochila Saco: Material externo (poliéster 600D, nylon ou similar resistente); Resistência e funcionalidade do cordão (utilização como alça e fechamento); Qualidade da impressão da logomarca institucional; estética geral e fidelidade às cores e identidade visual;

4.7.3 Coletes de Identificação: Tipo e qualidade do tecido (Oxford ou microfibra leve e resistente); Modelagem e variedade de tamanhos disponíveis; Sistema de fechamento (zíper ou velcro com boa resistência); Presença e utilidade dos bolsos (mínimo dois bolsos funcionais); Visibilidade e clareza da personalização (logomarca frontal e traseira);

4.7.4 –Shoulder Bag (Bolsa Transversal): Material do corpo da bolsa (lona ou nylon impermeável de boa qualidade); Qualidade da alça (ajustável, reforçada, confortável); Estampa institucional (visível, durável, sem falhas); Acabamento interno e externo (costuras reforçadas, zíper funcional);

4.7.5 - Ecobag: Tipo de material ;Qualidade e reforço das costuras (especialmente nas alças e fundo); Clareza e aderência da estampa institucional; Sustentabilidade do material (preferência por itens reutilizáveis e ecológicos); Resistência ao peso e ao uso contínuo.

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

4.9. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

Garantia da contratação

4.11. 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:

Parcela	Composição da Parcela	Prazo de Entrega Estimado	Suposto Mês	Atividade
1 ^a	EcoBag: 150 unidades Camisas Personalizadas: 100 unidades	Até 30 dias após a assinatura do contrato	Setembro	Abertura do Mulher Líder
2 ^a	Mochila Saco: 300 unidades Camisas Personalizadas: 100 unidades	Até 60 dias após a assinatura do contrato	Outubro	Ação Mulher ou Parcerias para o Outubro Rosa.



3 ^a	EcoBag: 150 unidades Camisas Personalizadas: 100 unidades	Até 90 dias após a assinatura do contrato	Novembro	Atividades dos 21 dias de ativismo
4 ^a	Coletes de Identificação: 70 unidades	Até 120 dias após a assinatura do contrato	Dezembro	Colete para eventos da equipe

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.

5.5. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

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.

6.7.1 O 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 inexecução 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 contrato, 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 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 de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, conforme previsão legal, 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 Municipal 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\$ 42.248,60 (Quarenta e dois mil, duzentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos), 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, 25 de abril de 2025.

Driele Penha da Silva
Mat. 1247634-0

Nathalia Carvalho da Silveira Assed
Mat. 1247349-0

Assinado eletronicamente por:

* NATHALIA CARVALHO DA SILVEIRA ASSED (**.595.447-**)

em 13/05/2025 12:40:34 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

* DRIELE PENHA DA SILVA (**.713.807-**)

em 13/05/2025 12:51:43 com assinatura avançada (AC Final do Governo Federal do Brasil v1)

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/c5208071-31f3-46e2-b6d7-a4376e814061>

