



**TERMO DE REFERÊNCIA
SEMUG**

(Processo Administrativo nº 9900097073/2024)

1. . CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Aquisição de equipamentos eletrônicos necessário para a execução do convênio celebrado entre a Prefeitura Municipal de Niterói e o Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RJ para a expedição dos documentos de identidade civil e habilitação que serão executados em 05 (cinco) Postos de atendimento instalados nas Administrações Regionais, coordenadas pela Secretaria Municipal de Governo – SEMUG, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Itens	CATMA T	Quant.	Especificação
01	615180	05	CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL PROFISSIONAL PARA CAPTURA DE FOTOGRAFIA COLORIDA Visor: Visor Óptico Tela LCD: 3,0" 920000 pontos Conexões Sem Fio: Wi-Fi 2.4GHz NFC Bateria: LP-E10 Dimensões: 129,54 X 25,4 X 78,74 mm Fotos por Segundo: Até 3 fps Sistema: Sistema EF Tipo: DSLR Compatibilidade com Lentes EF e EF-S: Sim Cor: Preto Sensor: 22,3 x 14,9mm (APS-C) Processador: DIG!C 4 + Resolução: 24.1 Megapixels Vídeo: FULL HD 30P Oversample: Não se aplica Tempo Máximo de Gravação: Até 29 min e 59 seg Marca de Referência: Canon Câmera EOS Rebel T7
02	26867	05	TRIPÉ - TRIPE DE CÂMERA PROFISSIONAL - regulável para câmera profissional, com suporte para câmeras com no mínimo 3kg, cabeça hidráulica, altura regulável, Altura aproximada máxima: 1,61cm, em alumínio, com bolsa para transporte. Coluna com engrenagens que se inclinam a até 180º).



03	472720	05	BATERIA EXTRA PARA CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL PROFISSIONAL (Compatível com a câmera do item 01)
04	362234	05	CARREGADOR DE BATERIAS PARA CÂMERA FOTOGRAFICA DIGITAL PROFISSIONAL (Compatível com a câmera do item 01)

1.2. Havendo eventual divergência entre o CATMAT e a descrição/especificação dos itens, prevalecerão estas últimas.

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 30 dias corridos e iniciará a partir da data de recebimento da Nota de Empenho pela empresa contratada. Considerando que se trata de bem com prazo de entrega imediato (conforme lei 14.133/2021, art. 6º, X - compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento).

1.5. O instrumento de contrato será substituído pela nota de empenho, conforme art. 95, inciso I da Lei Nº 14.133/21.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O município de Niterói possui uma enorme demanda pelos serviços fornecidos pelo Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN, tais como identificação civil e emissão habilitação. Visando promover maior celeridade nos atendimentos e na emissão dos documentos a Prefeitura Municipal de Niterói firmou convênio com DETRAN para a implantação de 5 novos Postos de Atendimento distribuídos nas Administrações Regionais que são coordenadas pela Secretaria Municipal de Governo-SEMUG. Os pontos escolhidos pela SEMUG para a instalação dos Postos de Identificação Civil foram estrategicamente pensados considerando a infraestrutura das sedes das administrações regionais e também a demanda pelos documentos supracitados.

Quais sejam:

- **Administração Regional do Barreto**
Endereço: Parque Palmier Antônio da Silva – Rua Dr. Luiz Palmier, s/n, Barreto Niterói, CEP: 24.110-030.
- **Administração Regional da Região Oceânica**
Endereço: Centro Integrado de Segurança Pública (Cisp) Estrada Francisco da Cruz Nunes, nº 6.666, Itaipu, Niterói, CEP: 24.310-340.



- **Administração Regional do Centro e da Ponta D'Areia**
Endereço: Rua Visconde de Sepetiba, nº 987, 5º andar, Centro, Niterói, CEP: 24.030-075.
- **Administração Regional da Engenhoca**
Endereço: Rua Francisco Sardinha, nº 13, Engenhoca, Niterói, CEP: 24.110-637.
- **Administração Regional Santa Rosa, Cubango e Vital Brazil**
Endereço: Rua Itaperuna, nº 19, Santa Rosa, Niterói.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2024, 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 contratação visa à aquisição de equipamentos capazes de coletar e armazenar as informações necessárias para a emissão dos documentos de identificação civil e habilitação (imagens da fotografia, assinatura e impressões digitais) de acordo com as exigências do Detran e compatível com o sistema de software já utilizado.

3.2. Os equipamentos eletrônicos utilizados para capturar imagens e assinaturas digitais para a emissão de documentos de acordo com as regras do DETRAN/RJ incluem:

3.2.1. **CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL PROFISSIONAL PARA CAPTURA DE FOTOGRAFIA COLORIDA:** As câmeras profissionais capturam imagens de alta resolução, essenciais para garantir a clareza dos traços específicos e outros detalhes visuais, necessários para a verificação de identidade e expedição da documentação.

3.2.2. **TRIPE DE CÂMERA PROFISSIONAL:** Acessório utilizado para fornecer estabilidade à câmera, mantendo a fixação em uma posição específica durante uma sessão fotográfica. Ele é composto por três pernas manuais e uma cabeça que segura a câmera, permitindo controlar o ângulo e o enquadramento objetivando a captura da melhor imagem.

3.2.3. **BATERIA EXTRA PARA CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL PROFISSIONAL:** É uma unidade de energia adicional que pode ser usada para substituir a bateria principal da câmera quando ela se esgota. Em câmeras profissionais, o uso contínuo de suas funções em alta resolução, disparos em sequência e visualização de imagens no monitor consome muita energia, fazendo com que o carregamento da bateria caia mais rapidamente.

3.2.4 **CARREGADOR DE BATERIAS PARA CÂMERA FOTOGRÁFICA DIGITAL PROFISSIONAL:** É um dispositivo utilizado para recarregar a bateria da câmera quando sua carga se esgota. Esse



acessório é essencial para manter a câmera pronta para uso, especialmente em sessões de trabalho.

3.3. Esses equipamentos e tecnologias são essenciais para garantir a precisão, segurança e conformidade com as regulamentações do DETRAN/RJ no processo de emissão de documentos.

3.4 A contratação direta, por dispensa de licitação, pelo valor da aquisição, entrega total e imediata do objeto, bem como em razão da maior rapidez na aquisição e da redução dos custos do processo tradicional.

3.5. Correrão por conta da contratada todas as despesas com a entrega dos produtos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. A Contratada deverá atender no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição Ago/2022 e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

Indicação de MARCAS ou MODELOS:

4.2. Na presente contratação será admitida a indicação das marcas, características ou modelos, conforme descrita na tabela do item 1.1. (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133/2021).

4.2.1. A referência de marcas apresentadas se justifica na especificação do objeto que atende às necessidades para execução dos serviços prestados pelo DETRAN/RJ, tendo em vista a compatibilidade dos mesmos com o sistema operacional utilizado nos Postos de Atendimento.

Subcontratação

4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pela simplicidade do serviço e pelo baixo risco para a Administração, evitando dispêndios decorrentes desta exigência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **O prazo de entrega dos bens será de 30 dias**, contados da emissão de ordem de compra, em remessa única.



5.2. Os bens deverão ser entregues em cada Administração Regional descritas no item 2 - nas seguintes condições:

Item	Quantidade	BEM
01	01	Câmera fotográfica digital profissional para captura de fotografia colorida (Marca de Referência: Canon Câmera EOS Rebel T7)
02	01	Tripé para câmera fotográfica
03	01	Bateria extra para câmera fotográfica digital profissional para captura de fotografia colorida
04	01	Carregador de Baterias para câmera fotográfica digital profissional para captura de fotografia colorida

5.3. Os itens devem ser entregues nos endereços acima, em dias úteis, **de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.**

5.4. Nos locais de entrega, o servidor competente fará o recebimento dos itens, limitando-se a verificar o conteúdo do(s) volume(s) com o discriminado na Nota Fiscal;

Da Garantia do Serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços 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 conterà 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).

Serão responsáveis pela fiscalização os servidores abaixo descritos:

- **Administração Regional do Barreto**
FISCAL: Luiz César Manoel Laurindo, Matrícula 12428920, E-mail: regionalbarreto@governo.niteroi.rj.gov.br
- **Administração Regional da Região Oceânica**
FISCAL: Beatriz Manso Machado, Matrícula 12461540, E-mail: regionalregiaoceanica@governo.niteroi.rj.gov.br
- **Administração Regional do Centro e da Ponta D'Areia**
FISCAL: Adriana da Fonseca Conca, Matrícula: 12454820, E-mail: adrianaconcads@gmail.com / regionalpontadareia@governo.niteroi.rj.gov.br
- **Administração Regional da Engenhoca**
FISCAL: Luan Azeredo Costa Soares, Matrícula: 12454570, E-mail: luanlu87@hotmail.com
- **Administração Regional Santa Rosa, Cubango e Vital Brazil**
FISCAL: Amary Carlos de Faria Júnior, Matrícula 12466510, E-mail: junior-amary@hotmail.com

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 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 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 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 05 (cinco)**



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 (dez) dias uteis, 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 de Preços ao Consumidor Amplo (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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, visto que a contratação pretendida se enquadra no Art. 31, §1º do Decreto Municipal 14730/2023, devido ao valor ser inferior ao limite estipulado pelo Art. 75, inciso II da Lei 14133/2021.

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 assembléia 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 ou 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 Estadual e 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 Estadual ou 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 licitante, 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. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.26.2. 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.



8.26.3. 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;

8.26.4. 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.

8.27. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ _____, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.2.

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: 1.501.02
- II. Programa de Trabalho: 1501.04.122.0145.4191
- III. Natureza da Despesa: 33.90.52

Niterói, 30 de outubro de 2024.

ÉLIDA V. MENDONÇA DOS SANTOS

Mat. 1246886-0

JOLISSON VINÍCIUS DE OLIVEIRA

Mat. 1245947-0

ANA MARIA MACHADO VIEIRA

Secretária Municipal de Governo

Mat. 1244388-0

Aprovo o Termo de Referência,
nos termos do art. 44 do Decreto Municipal n. 14.730/2023.

RODRIGO AUGUSTO MARTINS

Secretária Municipal de Governo

Mat. 1244009-0

