TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS

(Processo Administrativo nº 9900158872/2025)

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
17/06/2025	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Luciana Laureano Costa

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. A aquisição de bebedouros industriais justifica-se pela necessidade de garantir o acesso contínuo a água potável de qualidade aos servidores, colaboradores e visitantes que frequentam as dependências do Centro Administrativo de Niterói- CAN, das Administrações Regionais, Ilha da Boa Viagem, Edifício Ademar Reis (Prédio da Rodoviária) e do Almoxarifado/Arquivo Geral.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Bebedouro Industrial 50 litros Modelo tradicional de bebedouro industrial confeccionado em aço inox; **2 Torneiras** em latão cromado, com opção de torneira ou jato, sendo: **1 gelada e 1 natural** Aparador de água frontal em chapa inox com ralo sanfonado, barra o mau cheiro proveniente do esgoto; Capacidade de 50 litros no reservatório (aproximadamente 100 pessoas/hora);	430493	Unidade	17		

	Capacidade de refrigeração - média de 180 Litros/Hora; Com revestimento externo em chapa inox; Reservatório de água (tanque interno) em pp atóxico (polipropileno); Motor Hermético; Isolação em EPS1; CFC Free - Gás Ecológico R134A; Unidade condensadora; Controle da temperatura da água; Fácil acesso para limpeza; Serpentina interna em aço Inox; Certificado pelo INMETRO; Voltagem 110v; Baixo Consumo de energia; Garantia de 12 meses pelo fabricante, após o recebimento do produto; Altura: 135 cm Largura: até 40 cm Profundidade: até 45 cm Sapatas niveladoras em borracha ou nylon; **Instalação inclusa;**					
2	Bebedouro Industrial 50 litros Modelo tradicional de bebedouro industrial confeccionado em aço inox; **2 Torneiras** em latão cromado, com opção de torneira ou jato, sendo: **2 geladas;** Aparador de água frontal em chapa inox com ralo sanfonado, barra o mau cheiro proveniente do esgoto; Capacidade de 50 litros no reservatório (aproximadamente 100 pessoas/hora);	430493	Unidade	02		

	Capacidade de refrigeração - média de 180 Litros/Hora; Com revestimento externo em chapa inox; Reservatório de água (tanque interno) em pp atóxico (polipropileno); Motor Hermético; Isolação em EPS1; CFC Free - Gás Ecológico R134A; Unidade condensadora; Controle da temperatura da água; Fácil acesso para limpeza; Serpentina interna em aço Inox; Certificado pelo INMETRO; Voltagem 110v; Baixo Consumo de energia; Garantia de 12 meses pelo fabricante, após o recebimento do produto; Altura: 135 cm Largura: até 40 cm Profundidade: até 45 cm- -Sapatas niveladoras em borracha ou nylon; **Instalação inclusa;**					
3	Bebedouro Industrial 100 litros Modelo tradicional de bebedouro industrial confeccionado em aço inox; **3 Torneiras** em latão cromado, sendo: (**1 torneira de água natural e 2 geladas);** Aparador de água frontal em chapa inox com ralo sanfonado, barra o mau cheiro proveniente do esgoto; Capacidade de 100 litros no reservatório	422767	Unidade	04		

	(aproximadamente 250 pessoas/hora); Capacidade de refrigeração - média de 180 Litros/Hora; Com revestimento externo em chapa inox; Reservatório de água (tanque interno) em pp atóxico (polipropileno); Motor Hermético; Isolação em EPS1; Serpentina interna em aço Inox; CFC Free - Gás Ecológico R134A; Unidade condensadora; Controle da temperatura da água; Fácil acesso para limpeza; Certificado pelo INMETRO; Voltagem 110v; Baixo Consumo de energia; Garantia de 12 meses pelo fabricante; Sapatas niveladoras em borracha ou nylon. **Instalação inclusa;**					
PREÇO TOTAL ESTIMADO					R$	

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

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 30 dias, contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

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

1.5. A Secretaria de administração, considera ser tecnicamente mais viável e economicamente mais vantajoso o não parcelamento na contratação direta, objetivando concentrar a responsabilidade da execução do fornecimento do objeto em somente uma contratação e evitar dificuldades administrativas da gestão contratual.

1.6. A Secretaria de Administração do município optou pela não utilização do ETP – Estudo Técnico Preliminar, orientada pelo decreto municipal nº 14.730/23 no seu artigo 31, inciso V. Nesse sentido, este Termo de Referência, busca transparecer as suas necessidades/ motivação, na intenção de justificar a solução encontrada pelo órgão público para executar com eficiência, celeridade e economicidade a pretensa demanda.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação de empresa especializada e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico no Documento de Formalização de Demanda - DFD, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, contudo, face a Peça 08, com fundamento no art. 29, §6º do Decreto Municipal nº 14.730/23, a presente contratação está autorizada pelo Prefeito.

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

3.1 A solução dar-se-á através da aquisição dos materiais em especificações e quantidades dispostos na Tabela 1 do item 1.1. deste Termo de Referência.

3.2. A aquisição de um bebedouro industrial é necessária para assegurar o fornecimento contínuo de água potável e refrigerada aos servidores e ao público que frequenta diariamente os referidos equipamentos públicos, atendendo à elevada demanda e promovendo condições adequadas de saúde e bem-estar. A medida está em conformidade com a Portaria nº 888/2021 do Ministério da Saúde, que estabelece os padrões de qualidade da água para consumo humano, bem como com as normas da NR-24 da Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho, que dispõe sobre as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. O equipamento industrial garante maior durabilidade, capacidade e eficiência, sendo, portanto, a solução mais adequada às necessidades deste ambiente público.

3.3. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso de Contratação Direta, encaminhará exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço ou o desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

3.4. A formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do objeto acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor item, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o art. 18, IV c/c art. 23 da Lei Federal no 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

3.5. Destaca -se, portanto, que, que as especificações técnicas foram definidas considerando o histórico de materiais já adquiridos anteriormente pela SMA (Secretaria Municipal de Administração), sem, no entanto, restringir a competitividade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. Garantir a qualidade e o bom desempenho do objeto contratado, resguardando a saúde, a integridade física e a segurança das pessoas que irão utilizar os produtos comprados. Contribuindo, ainda, para a manutenção de uma economia circular e para o correto descarte e reaproveitamento de rejeitos.

*4.*1.2. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

*4.*1.3. Que os materiais sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

*4.*1.4. Que os materiais devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. 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 de entrega dos bens é de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, em remessa única.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues e instalados nos seguintes endereços:

LOCAL	ENDEREÇO	QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO
Centro Administrativo de Niterói – CAN	R. Visconde de Sepetiba, 987 - Centro, Niterói - RJ, 24020-206	01	Bebedouro Industrial 100 litros – 3 Torneiras em latão cromado (1 torneira de água natural e 2 geladas);
Ilha da Boa Viagem Endereço: Praia da Boa Viagem, s/nº – Boa Viagem		02	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (**2 geladas**);
		01	Bebedouro Industrial 100 litros – 3 Torneiras em latão cromado (1 torneira de água natural e 2 geladas);
Edifício Ademar Reis (Prédio da Rodoviária)	Avenida Feliciano Sodré, s/n, Centro, Niterói – RJ.	01	Bebedouro Industrial 100 litros – 3 Torneiras em latão cromado (1 torneira de água natural e 2 geladas);
Almoxarifado/Arquivo Geral	Rua Visconde do Rio Branco nº 02 - Ponta da Areia	02	Bebedouro Industrial 100 litros – 3 Torneiras em latão cromado (1 torneira de água natural e 2 geladas);
Administração Regional de Icaraí	Avenida Ary Parreiras, nº21. Icaraí – Niterói – CEP: 24.230-322	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional Santa Rosa	Rua Itaperuna, nº 19 – Pé Pequeno – Santa Rosa	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional do Ingá	Avenida Cem, s/n – Concha Acústica Centro – Niterói – CEP 24020-110	01	Bebedouro Industrial 50 litros –

			2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional de São Francisco	Avenida Rui Barbosa, nº 400 Loja 104 – São Francisco – CEP 24360-440	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional de Jurujuba	Rua Carlos Ermelindo, nº 34 – Jurujuba – Niterói – CEP 24370-195	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional Ponta da Areia	Rua Visconde de Uruguai, nº 247 – Centro – Niterói	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional do Fonseca, Cubango e Caramujo	Horto do Fonseca – alameda são Boaventura, nº 770 – Centro – Niterói – CEP: 24120-191	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional do Barreto	Parque Palmier Antônio da Silva – Rua Dr. Luiz Palmier, s/nº - Barreto – Niterói – CEP: 24110-030	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional de Santa Bárbara e Baldeador	Rua Cabo Geraldo Calderaro, nº 319 – antiga rua 4	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional da Engenhoca e Tenente Jardim	Rua Francisco Sardinha, nº 13 – Engenhoca – Niterói- CEP 24110-637	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional da Ilha da Conceição	Rua Jornalista Sardo Filho, s/nº (Anexo ao prédio do CSU) - Ilha da Conceição – Niterói – CEP: 24050-100	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional do Rio do Ouro	Estrada Velha de Maricá (Atual RJ 100) nº 273 – Rio do Ouro – Niterói – CEP: 24330-000	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional do Largo da Batalha, Badu e Cantagalo	Praça Levi Francisco da Cruz Nunes, conhecida como Praça do Largo da Batalha – Niterói – CEP:24310-400	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)

Administração Regional do Sapê	Estrada Caetano Monteiro, nº 567 Badu - Niterói	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional de Camboinhas, Piratininga e Itaipu	Estrada Francisco da Cruz Nunes, nº 6666 – dentro do CISP - Piratininga	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)
Administração Regional Maravista, Itacoatiara, Serra Grande e Engenho do Mato	Estrada Francisco da Cruz Nunes, nº 1235, Loja 101 - Maravista	01	Bebedouro Industrial 50 litros – 2 Torneiras em latão cromado, com opção de torneira ou jato (1 gelada e 1 natural)

5.4. Considerando que os bens objeto desta aquisição serão destinados a unidades localizadas em diferentes endereços, **será obrigatória a realização de agendamento prévio para cada entrega**, diretamente com os fiscais do contrato designados, **pelo endereço eletrônico** gilson.souza@administracao.niteroi.rj.gov.br. O fornecedor deverá entrar em contato com **antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis,** a fim de definir data e horário para a entrega, possibilitando a adequada organização para o recebimento e conferência dos materiais. Entregas realizadas sem o devido agendamento prévio poderão ser recusadas pela unidade destinatária

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.9.11. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar

ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;

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

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

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

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

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

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

6.14. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (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 úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.22. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. 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);

8.18. 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;

8.19. 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;

8.20. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;

8.21. 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.

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

Qualificação Técnica

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Contratação, 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.

8.28. 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. (art. 65, §1º, Lei nº 14.133, de 2021).

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Fonte de Recursos:
II. Programa de Trabalho:
III. Elemento de Despesa:
IV. Nota de Empenho:

Elaborado por:

Niterói, 17 de junho de 2025.

Rodrigo Augusto Martins
Integrante Requisitante/
Mat. 12475060

Michael Aguiar da Silva
Gestor /Mat.12475120

Sheila Martins Pessanha
Gestor Substituto/Mat.12475610

Luciana Laureano Costa
Equipe de Planejamento/ Mat. 11234246-7

Aprovado por:

Rubia Secundino
Secretária Municipal de Administração

e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
Michael Aguiar Da Silva
•••.059.907-••
Data: 17/06/2025 13:00
e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
Rodrigo Augusto Coelho Chaves Martins
•••.095.267-••
Data: 17/06/2025 13:55
e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
Rubia Cristina Costa Bomfim Secundino
•••.149.177-••
Data: 17/06/2025 15:42
e-Ciga
Ciga
Assinado digitalmente por:
Sheila Martins Pessanha
•••.278.867-••
Data: 18/06/2025 14:55