



TERMO DE REFERÊNCIA

Secretaria Municipal de Administração

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DA CÉDULA DE IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL DOS AGENTES DE TRÂNSITO DE CARREIRA DO MUNICÍPIO DE NITERÓI nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Cédula de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito de Carreira do Município de Niterói. Dimensões: 85 mm de largura x 65 mm de altura Impressão: papel-moeda ou cartão de policarbonato Personalização: conforme imagem abaixo  Frente 1)O Brasão símbolo da República Federativa do Brasil; 2)O Brasão	625070	unidade	60	R\$	R\$



símbolo oficial do Município de Niterói; 3)A descrição “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL” na parte superior; 4)A descrição “ESTADO DO RIO DE JANEIRO” na parte superior; 5)A descrição “PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI” na parte superior; 6)A descrição “CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL” na parte central superior; 7)Tarja na cor verde e amarela, em diagonal (marca d’água); 8)Foto 3X4 de fundo branco, tirada com o uniforme sem cobertura; 9)Número de registro do documento; 10)Nome completo, cargo, matrícula; data de admissão; 11)Número do RG, CPF; 12)Assinatura do Portador da Cédula; 13)A descrição “VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL” na parte central inferior.					
---	--	--	--	--	--



Verso 1)A descrição “CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL” na parte central superior; 2)A descrição “PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI” na parte superior; 3)Filiação; 4)Marca d’água do Brasão símbolo dos Agentes de Trânsito do Município de Niterói; 5)Código QR; 6>Data de nascimento; 7)Nacionalidade e naturalidade; 8>Data de expedição da identidade funcional e prazo de validade indeterminada; 9)Tipo sanguíneo com fator RH e se é ou não doador de órgão; 10)Assinatura do Prefeito ou do Secretário Municipal de Administração e marca d’água ou carimbo da Prefeitura de Niterói; 11)Explicitar no verso que deve ser dada toda assistência necessária pelas Autoridades, Órgãos e Entidades públicas para o bom desempenho das atribuições do Agente de Trânsito;					
---	--	--	--	--	--



	12)A descrição "VÁLIDO EM TODO TERRITÓ- RIO NACIONAL" na parte central in- ferior.					
--	---	--	--	--	--	--

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

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 60 (sessenta) dias consecutivos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. A aquisição dos bens será realizada no seu escopo integral como forma de impedir que o parcelamento do objeto ofereça perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de concorrentes.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de uma empresa especializada para fornecimento da Cédula de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito de carreira do Município de Niterói atende a uma necessidade institucional estratégica, prevista no Decreto Municipal nº 368/2025, que estabelece diretrizes para a regularização e padronização do documento funcional desses servidores públicos.

Além de cumprir um requisito legal, a cédula funcional reforça a legitimidade da atuação do servidor, assegura a autenticidade das informações funcionais e contribui para a integridade institucional da Administração Pública. A inexistência de um modelo único e

validado pode abrir margem para falsificações, uso indevido de atribuições legais e enfraquecimento da autoridade dos agentes no exercício de suas atividades.

A contratação também é essencial para garantir o controle administrativo das informações dos servidores, permitindo a emissão de identificações funcionais de forma segura e conforme as exigências legais. Trata-se de uma ação que fortalece a governança pública, valoriza o servidor e promove maior organização e transparência nas estruturas operacionais da Prefeitura.

Dessa forma, a necessidade de contratação está diretamente relacionada à preservação da ordem pública e ao cumprimento das normas legais e institucionais que regem a função pública.

2.2. O objeto da contratação não 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

Cédula de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito de Carreira do Município de Niterói.

Detalhes: Cédula de Identificação Funcional dos Agentes de Trânsito de Carreira do Município de Niterói.

Dimensões: 85 mm de largura x 65 mm de altura

Impressão: papel-moeda ou cartão de policarbonato

Personalização: conforme imagem abaixo

Frente

- 1)O Brasão símbolo da República Federativa do Brasil;
- 2)O Brasão símbolo oficial do Município de Niterói;
- 3)A descrição “REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL” na parte superior;
- 4)A descrição “ESTADO DO RIO DE JANEIRO” na parte superior;
- 5)A descrição “PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI” na parte superior;
- 6)A descrição “CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL” na parte central superior;
- 7)Tarja na cor verde e amarela, em diagonal (marca d’água);
- 8)Foto 3X4 de fundo branco, tirada com o uniforme sem cobertura;
- 9)Número de registro do documento;
- 10)Nome completo, cargo, matrícula; data de admissão;
- 11)Número do RG, CPF;
- 12)Assinatura do Portador da Cédula;
- 13)A descrição “VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL” na parte central inferior.

Verso

- 1)A descrição “CÉDULA DE IDENTIDADE FUNCIONAL” na parte central superior;
- 2)A descrição “PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI” na parte superior;
- 3)Filiação;
- 4)Marca d’água do Brasão símbolo dos Agentes de Trânsito do Município de Niterói;
- 5)Código QR;
- 6)Data de nascimento;
- 7)Nacionalidade e naturalidade;
- 8)Data de expedição da identidade funcional e prazo de validade indeterminada;
- 9)Tipo sanguíneo com fator RH e se é ou não doador de órgão;
- 10)Assinatura do Prefeito ou do Secretário Municipal de Administração e marca d’água ou carimbo da Prefeitura de Niterói;
- 11)Explicitar no verso que deve ser dada toda assistência necessária pelas Autoridades, Órgãos e Entidades públicas para o bom desempenho das atribuições do Agente de Trânsito;



12) A descrição “VÁLIDO EM TODO TERRITÓRIO NACIONAL” na parte central inferior.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

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

4.1.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

4.1.2. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na aquisição do objeto, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

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 úteis, contados da emissão da ordem de serviço, 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 no seguinte endereço:

Prefeitura Municipal de Niterói

Rua Visconde de Sepetiba, 987, Centro – Niterói/RJ

Setor: CPD/SMA – (Centro de Processamento de Dados /Secretaria Municipal de Administração)

Andar: Subsolo

CEP: 24.020-006

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 2 (dois) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

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

5.6. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

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



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas 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 anotarà 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 realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.9.7. 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;

6.9.8. 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;

6.9.9. 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;

6.9.10. 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;

6.9.11. 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:

7.9.1. O prazo de validade;

7.9.2. A data da emissão;

7.9.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.9.4. O período respectivo de execução do contrato;



7.9.5. O valor a pagar; e

7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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



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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO DIRETA na modalidade SEM DISPUTA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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



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

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

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

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

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

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

8.11. Sociedade cooperativa: é vedada a participação de consórcios na presente contratação, segundo pacífica jurisprudência do TCU, visto que o objeto não é considerado de alta complexidade ou vulto.

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;

8.15. 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 10% 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 é de R\$ _____, conforme custo total apostos na Tabela 1 do Item 1 deste Termo de Referência.

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: 1.704.00
- II. Programa de Trabalho: 1701.04.122.0145.4191
- III. Elemento de Despesa: 33.90.39

Niterói, 01 de julho de 2025.

Elaborado por:

Gilson Alves de Souza Junior
Consultor
SMA

Antônio Ivanézio Alves Souza
Assessor de TIC
SMA/CPD

Amanda Rocha Torres
Gestora Setorial de TIC
SMA/CPD

Sthéfanie Vieira de Paula
Cordeiro Caminha
Gerente de TIC
SMA/CPD

Wallace Rodrigues dos Santos
Assessor de TIC
SMA/CPD

José Paulo Guerreiro da Costa
Assessor de TIC
SMA/CPD



ANEXO I- PESQUISA DE PREÇO



MÉDIA
R\$ 604.576,31

MEDIANA
R\$ 181,57

MENOR
R\$ 0,71

FILTROS APLICADOS

Descrição

CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO, CONFECCAO DE PLAQUETA DE IDENTIFICACAO PATRIMONIAL, ANALISE / IDENTIFICACAO / CLASSIFICACAO DE PRAGAS, ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO

Descrição Complementar Ano da Compra

25 of 178177

2024, 2025

Quantidade total de registros: 44

Registros apresentados: 1 a 44

Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATSERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Unidade de Fornecimento	Quantidade Ofertada	Valor Unitário	Fornecedor	Órgão	UASG	Data da Compra
90012/2024	00001	Dispensa de Licitação	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	2.200	R\$0,71	GRAFICA IGUACU LTDA	ESP - DEPTO. ESTRADAS DE RODAGEM- DER	262201 - ESP-DEPTO. ESTRADAS DE RODAGEM- DER	17/06/2024
90003/2024	00004	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	1	R\$1	Q CARD CARTAO LTDA	FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E ESTATISTICA	114623 - UNIDADE ESTADUAL DO IBGE NO PARANA	11/06/2024
90002/2024	00003	Pregão	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	1.000	R\$1,35	RMR GRAFICA LTDA	COMANDO DO EXERCITO	160327 - INSTITUTO MILITAR DE ENGENHARIA/RJ	03/06/2024
90004/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	1	R\$1,75	LOGPRO SERVICOS ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 11ª - CE	929185 - CONSELHO REG.DE NUTRICIONISTAS 11ª REGIÃO	19/06/2024
90008/2024	00001	Dispensa de Licitação	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UN	3.000	R\$1,99	LEVIT COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS TECNOLOGICOS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 1ª - DF	389217 - CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 1A - DF	13/09/2024
90004/2024	00002	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	1	R\$2,79	LOGPRO SERVICOS ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 11ª - CE	929185 - CONSELHO REG.DE NUTRICIONISTAS 11ª REGIÃO	19/06/2024
90016/2024	00030	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	1.000	R\$2,9403	KSA FORTE COMERCIO DE PRODUTOS DE INFORMATICA LIMITADA	COMANDO DA AERONAUTICA	120006 - MAER-GAPBR-GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASILIA/DF	11/10/2024
90023/2024	00001	Pregão	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	10.000	R\$3,04	AMAZONAS COMERCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA	FUNDACAO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC	154503 - FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC	13/06/2024
90004/2024	00003	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	1	R\$3,34	LOGPRO SERVICOS ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 11ª - CE	929185 - CONSELHO REG.DE NUTRICIONISTAS 11ª REGIÃO	19/06/2024
90004/2024	00004	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	1	R\$3,75	LOGPRO SERVICOS ADMINISTRATIVOS PARA TERCEIROS LTDA	CONSELHO REGIONAL DE NUTRICIONISTAS 11ª - CE	929185 - CONSELHO REG.DE NUTRICIONISTAS 11ª REGIÃO	19/06/2024
90008/2024	00001	Dispensa de Licitação	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	12.000	R\$4,49	PAPELARIA PERPETUO SOCORRO LTDA	CONSELHO REG. DOS TECNICOS INDUSTRIAIS - RS	927698 - CONSELHO REGIONAL DOS TECNICOS INDUSTRIAIS-RS	09/07/2024
90014/2024	00026	Pregão	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	250	R\$6,35	AMAZONAS COMERCIO DE ADESIVOS E BRINDES LTDA	JUSTICA ELEITORAL	070024 - TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDONIA	28/08/2024
91596/2024	00001	Dispensa de Licitação	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	100	R\$9,83	PRYME VENDAS & SERVICOS LTDA	COMANDO DA MARINHA	783800 - BASE NAVAL DE NATAL - RN	15/07/2024
90026/2024	00026	Pregão	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	530	R\$11,91	FERGOV LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ - PA	927495 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE MARABA - PA	26/08/2024
90011/2024	00001	Dispensa de Licitação	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	1.200	R\$15,84	GIESECKE+DEVRIENT EPAYMENTS BRASIL LTDA.	CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DA BAHIA	389136 - CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRACAO DA BAHIA	02/04/2024
90004/2024	00001	Dispensa de Licitação	19208	ADMINISTRACAO / DISTRIBUICAO - CARTAO MAGNETICO		UNIDADE	2.800	R\$16	GIESECKE+DEVRIENT EPAYMENTS BRASIL LTDA.	CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-PA	389426 - CONSELHO REG. DE ENGENHARIA E AGRONOMIA - PA	19/04/2024
90001/2024	00001	Pregão	15423	CONFECCAO / MAGNETIZACAO - CARTAO PERSONALIZADO		UNIDADE	10.000	R\$16	GIESECKE+DEVRIENT EPAYMENTS BRASIL LTDA.	CONSELHO REG.DE ENGENHARIA E AGRONOMIA-MT	389425 - CONSELHO REG.DE ENG.ARO E AGRONOMIA-MT	01/04/2024



90003/2024	00005	Pregão	15423	CONFECÇÃO / MAGNETIZAÇÃO - CARTÃO PERSONALIZADO		UNIDADE	10	R\$24	QKZ COMERCIAL LTDA	ERJ-ESTADO DO RIO DE JANEIRO	462955 - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL E CULTURAL DE NOVA IGUAÇU	25/09/2024
90024/2024	00001	Dispensa de Licitação	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	1	R\$99,50	S.H. INFORMATICA LTDA	CONSELHO REG. DE PSICOLOGIA 14ª - MS	928062 - CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 14ª - MS	29/08/2024
00116/2023	00006	Pregão	15423	CONFECÇÃO / MAGNETIZAÇÃO - CARTÃO PERSONALIZADO		UNIDADE	2.500	R\$102	TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA	SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PREV.	928658 - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PREV.	17/05/2024
90028/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UNIDADE	22.700	R\$150	FACE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS - RJ	985801 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS - RJ	01/08/2024
90001/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UNIDADE	600	R\$180	NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS LTDA	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO- SC	926307 - CONSELHO REGIONAL DE ARQUITETURA E URBANISMO	16/04/2024
90001/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UNIDADE	2.800	R\$183,14	FACE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA	FUNDO MUNIC.DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MENDES	929296 - FUNDO MUNIC.DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MENDES	17/07/2024
90014/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	6.756	R\$282,40	RC CARD SOLUÇÕES EM PAGAMENTOS LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG	984359 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS - MG	17/10/2024
90003/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	12	R\$730,47	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	FUND.INST.BRASILEIRO DE GEOG.E ESTATÍSTICA	114615 - UNIDADE ESTADUAL DO IBGE EM ALAGOAS	04/12/2024
90048/2024	00001	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	2.496	R\$999,90	PERSONAL NET TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA LTDA	CENTRO NACIONAL DE TEC ELETÔNICA AVANÇADA SA	245209 - CENTRO NACIONAL DE TECNOLOGIA ELETÔNICA AVANÇADA	16/12/2024
90856/2024	00011	Pregão	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	104	R\$4297	KOA TURISMO E INTERCÂMBIO LTDA	PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ	986001 - PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO DE JANEIRO - RJ	22/11/2024
90001/2024	00001	Dispensa de Licitação	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	2	R\$11628,31	TRIVALE INSTITUIÇÃO DE PAGAMENTO LTDA	CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO - TO	926632 - CONSELHO REG. DE ARQUITETURA E URBANISMO - TO	05/09/2024
90002/2024	00001	Dispensa de Licitação	19208	ADMINISTRAÇÃO / DISTRIBUIÇÃO - CARTÃO MAGNETICO		UN	1	R\$15916,06	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ	928267 - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO AMAPÁ	16/10/2024

 e-Ciga 	Assinado digitalmente por: Gilson Alves De Souza Junior ...302.017-... Data: 01/07/2025 15:28	 e-Ciga 	Assinado digitalmente por: Antonio Ivanezio Alves Souza ...509.157-... Data: 02/07/2025 15:19
--	---	--	---