



**TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

(Processo Administrativo nº 9900218339/2025)

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1 Aquisição de **ITENS (notebooks, caixas de som e fones de ouvido) DESTINADOS À PREMIAÇÃO DO II CONCURSO DE DESENHO “CRIANDO A NITERÓI DO AMANHÃ”**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Notebook: processador mínimo Intel i3 ou equivalente, 8GB RAM, 256GB SSD, tela 14”, garantia mínima de 12 meses.	601763	Unid.	2	R\$	R\$
2	Caixa de som portátil: conexão Bluetooth, potência mínima de 3.1W RMS, bateria recarregável, garantia mínima de 12 meses.	622157	Unid.	2	R\$	R\$
3	Fone de ouvido: conexão Bluetooth e fio P2, microfone integrado, garantia mínima de 12 meses.	631074	Unid.	2	R\$	R\$
<b>PREÇO TOTAL ESTIMADO:</b>						<b>R\$</b>



- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 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 12 (doze) meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.6 O contratado deverá assinar o instrumento contratual no prazo de 5(cinco) dias úteis contado da convocação da Administração, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

- 2.1. A Secretaria Municipal de Educação e Fundação Municipal de Educação, através do Gabinete do Secretário, pretendem adquirir itens para premiação dos vencedores do II Concurso de Desenho “Criando a Niterói do Amanhã”. A ação, voltada aos estudantes do 4º, 5º, 8º e 9º ano do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Educação de Niterói, tem como finalidade incentivar e valorizar a participação dos alunos no processo de planejamento e na construção da visão de futuro da cidade, fortalecendo o engajamento cultural e artístico em consonância com as políticas públicas de educação e cidadania.
- 2.2. O objeto da contratação foi autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos do Art. 29, § 6º do Decreto Municipal 14730/2023.

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

- 3.1. Os bens pretendidos para PREMIAÇÃO DO II CONCURSO DE DESENHO “CRIANDO A NITERÓI DO AMANHÃ”, incluem atividades típicas, tais como: fornecimento, entrega e garantia, dentre outras.

### **3.1.1. Quadro resumo de detalhamento do objeto:**

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade
1	Notebook	2	Unidade
2	Caixa de som portátil	2	Unidade
3	Fone de ouvido	2	Unidade

- 3.1.2. Os equipamentos deverão apresentar, no mínimo, as seguintes especificações:

#### 3.1.2.1. Item 1 - Notebook

##### Especificações Mínimas:

- **Processador:** Intel Core i3 de 10ª geração ou equivalente, com frequência mínima de 2.0 GHz
- **Memória RAM:** 8GB DDR4, expansível
- **Armazenamento:** 256GB em unidade de estado sólido (SSD)
- **Tela:** 14 polegadas, resolução mínima HD (1366x768 pixels), tecnologia LED
- **Sistema Operacional:** Windows 11 ou Linux, com licença permanente quando aplicável
- **Conectividade:**
  - Wireless padrão 802.11 b/g/n/ac
  - Bluetooth 4.0 ou superior
  - Mínimo de 2 portas USB, sendo pelo menos 1 USB 3.0
- **Outros recursos:** webcam integrada, teclado ABNT2, touchpad, bateria com autonomia mínima de 4 horas
- **Garantia:** Mínima de 12 meses, com assistência técnica autorizada em território nacional.

#### 3.1.2.2. Item 2 - Caixa de Som Portátil

##### Especificações Mínimas:

- **Conectividade:** Bluetooth 4.0 ou superior
- **Potência:** Mínima de 3.1W RMS
- **Bateria:** Recarregável, autonomia mínima de 4 horas, recarga via USB
- **Recursos:** entrada auxiliar P2 (3,5mm), controles de volume e liga/desliga, indicador de bateria
- **Garantia:** Mínima de 12 meses, com assistência técnica autorizada em território nacional

#### 3.1.2.3. Item 3 - Fone de Ouvido

##### Especificações Mínimas:

- **Conectividade:** Bluetooth 4.0 ou superior e conexão por cabo com plug P2 (3,5mm)
- **Microfone:** Integrado, com função de atendimento de chamadas
- **Bateria (modo Bluetooth):** Recarregável, autonomia mínima de 6 horas, recarga via USB
- **Características:** resposta de frequência 20Hz a 20kHz, almofadas acolchoadas, controles de volume e chamadas
- **Garantia:** Mínima de 12 meses, com assistência técnica autorizada em território nacional



#### **3.1.2.4 Observações Gerais:**

- Todos os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, sem recondicionamento.
  - Os equipamentos deverão estar em conformidade com as normas técnicas brasileiras vigentes.
  - A garantia deverá cobrir defeitos de fabricação e incluir mão de obra e peças de reposição.
- Os manuais de instrução deverão estar em língua portuguesa

## **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. Fornecer equipamentos que atendam a critérios de eficiência energética;

### **Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):**

4.2 As marcas/modelos mencionadas neste Termo de Referência têm caráter meramente referencial e exemplificativo, não constituindo indicação ou direcionamento para fornecedores específicos. Qualquer produto que atenda integralmente às especificações técnicas descritas, independentemente da marca ou modelo, será aceito para participação no certame.

### **Da exigência de amostra**

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

4.4. Serão exigidas amostras dos Itens 1, 2 e 3.

4.5. As amostras poderão ser entregues no endereço Rua São Pedro, 108 - Centro, Niterói - RJ, 24020-055, das 9h às 17h, no prazo limite de 10 dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

4.6. É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

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

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

4.8.1. Itens 1, 2 e 3: Conformidade total com as especificações dispostas no Termo de Referência.

4.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.



4.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

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

4.12. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 30 (trinta) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

4.13. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

### **Subcontratação**

4.14. Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, tendo em vista tratar-se de fornecimento de equipamentos de tecnologia da informação com características técnicas específicas e indivisíveis.

### **Garantia da contratação**

4.15. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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

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

### **Condições de Entrega**

5.1. O prazo de entrega dos bens é de **até 30 (trinta) dias**, contados da assinatura do contrato ou emissão da Nota de Empenho, em remessa única.

5.2. Os equipamentos deverão ser entregues nas seguintes condições:

- **Embalagem individual:** cada item (notebook, caixa de som portátil e fone de ouvido) deverá ser entregue em sua embalagem original de fábrica, lacrada e identificada
- **Identificação:** as embalagens deverão conter etiqueta de identificação conforme planilha de distribuição fornecida pela Contratante
- **Logomarca:** aplicação do logotipo da Secretaria Municipal de Educação (ANEXO B) nas embalagens externas, no tamanho mínimo de 10 cm x 5 cm





- **Certificação INMETRO:** todos os equipamentos deverão possuir certificação do INMETRO quando aplicável, conforme exigências normativas vigentes para cada produto
- **Padronização:** todos os itens de mesma categoria deverão ser da mesma marca e modelo, garantindo uniformidade no fornecimento

5.3. Os equipamentos destinam-se à Premiação do II Concurso de Desenho "Criando a Niterói do Amanhã" e serão manuseados/utilizados por crianças e jovens, sendo indispensável a observância de todas as normas de segurança aplicáveis.

5.4. A distribuição dos itens aos vencedores seguirá a planilha constante no **ANEXO A**, devendo a Contratada embalar e identificar conforme as colocações especificadas.

5.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 (dez) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.6. Os bens deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação de Niterói, no seguinte endereço: Rua São Pedro, nº 108 – Centro, Niterói/RJ, 24020-055, das 9h às 17h.

#### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

5.7. 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 contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

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

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

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

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

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



- 6.9.2. Certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários a esta constatação, com especial atenção para a regularidade trabalhista e previdenciária nos casos de obras e serviços com dedicação exclusiva (ou predominante) de mão de obra;
- 6.9.3. examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- 6.9.4. atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- 6.9.5. participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, sob coordenação do gestor do contrato;
- 6.9.6. auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado e
- 6.9.7. realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 6.9.8. receber e conferir a nota fiscal emitida pela contratada, atestando a efetiva realização do objeto contratado, na quantidade e qualidade contratada, para fins de pagamento das faturas correspondentes;
- 6.9.9. Nos casos de requerimento de revisão contratual, exigir a comprovação dos custos suportados pelo contratado através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;
- 6.9.10. Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, para o gestor do contrato que, após conferência, remeterá a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;
- 6.9.11. Verificar o cumprimento das normas trabalhistas por parte da contratada, inclusive no que se refere à utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, a fim de evitar acidentes com agentes administrativos, terceiros e empregados da contratada, e, na hipótese de descumprimento, comunicar ao gestor para impulsionar o procedimento tendente à notificação da contratada para o cumprimento das normas trabalhistas e instauração de processo administrativo para aplicação de sanção administrativa;





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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

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



7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) 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.

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

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

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio de dispensa de licitação por valor, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, considerando que o valor estimado da contratação é inferior ao limite legal estabelecido para bens e serviços comuns.

8.1.1. A escolha se dará mediante pesquisa de preços junto ao mercado, de forma a garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, observando critérios de menor preço e atendimento integral às especificações técnicas mínimas definidas neste Termo de Referência.

### **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 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. 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**

8.15. 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.

8.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. 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;





8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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**

8.22. 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;

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

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

8.24.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. 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.

8.24.3. 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;

8.24.4. 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.

8.25. 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 parcela pertinente.

8.26. 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).

### **Qualificação Técnica**

8.27. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o



item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1.1. Contratos de fornecimento de equipamentos de TIC firmados com entidades públicas ou privadas, com execução iniciada ou concluída nos últimos 2 (dois) anos contados da data de abertura da licitação.

8.27.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.27.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ -  
conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 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 do Município.

### **Referente à aquisição do item 01:**

Plano de Trabalho (PT): 1701.04.126.0145.6282

Fonte: 1.704.00

Natureza da Despesa (ND): 33.90.40

### **Referente à aquisição dos itens 02 e 03:**

Plano de Trabalho (PT): 1701.04.122.0145.4191

Fonte: 1.704.00

Natureza da Despesa (ND): 33.90.30

Niterói, 10 de novembro de 2025.

Elaborado por:

**Amanda Rocha Torres**

Gestora Setorial de TICs

Mat. 1246258-0

SMA

**Wallace Rodrigues dos Santos**

Assessor de TICs

Mat. 1246266-0

SMA/CPD

**Antônio Ivanézio Alves Souza**

Assessor de TICs

Mat. 1246568-0

SMA/CPD

Aprovado por:

**Amanda Rocha Torres**

Gestora Setorial de TICs

Autoridade da Área Requisitante

Mat. 1246258-0

SMA

## Anexo A - DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS DA PREMIAÇÃO

### GRUPO 1: 4º e 5º ano do Ensino Fundamental

Colocação	Descrição	Quantidade	Unidade
1º LUGAR	Notebook: processador mínimo Intel i3 ou equivalente, 8GB RAM, 256GB SSD, tela 14", garantia mínima de 12 meses.	1	Unid.
2º LUGAR	Caixa de som portátil: conexão Bluetooth, potência mínima de 3.1W RMS, bateria recarregável, garantia mínima de 12 meses.	1	Unid.
3º LUGAR	Fone de ouvido: conexão Bluetooth e fio P2, microfone integrado, garantia mínima de 12 meses.	1	Unid.

### GRUPO 2: 8º e 9º ano do Ensino Fundamental

Colocação	Descrição	Quantidade	Unidade
1º LUGAR	Notebook: processador mínimo Intel i3 ou equivalente, 8GB RAM, 256GB SSD, tela 14", garantia mínima de 12 meses.	1	Unid.
2º LUGAR	Caixa de som portátil: conexão Bluetooth, potência mínima de 3.1W RMS, bateria recarregável, garantia mínima de 12 meses.	1	Unid.
3º LUGAR	Fone de ouvido: conexão Bluetooth e fio P2, microfone integrado, garantia mínima de 12 meses.	1	Unid.

**ANEXO B - LOGOTIPO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

