

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COMPRAS
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E PROJETO – EGP

(Processo Administrativo nº 9900188545/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de equipamentos de informática para atender as necessidades do Escritório de Gestão e Projetos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	QTD	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
1	Switch Switch Gigabit de Mesa 24 Pontos 1	5522	1	R\$ 1.184,84	R\$ 1.184,84
2	Notebook (Tela de 15"; 16 Gb de memória RAM; SSD 512Gb; Processador 13ª geração 1.60GHz; com sistema operacional e pacote office completo)	8435	5	R\$ 5.534,76	R\$ 27.673,81
3	Tablet (10" polegadas; Wifi/5G; 128 Gb de armazenamento; 8 Gb de memória RAM)	19246	6	R\$ 2.964,52	R\$ 17.787,09
4	Webcam HD C270, 720p, 30 FPS, com microfone integrado, USB 2.0	14697	24	R\$ 261,63	R\$ 6.279,00
5	Webcam Full HD C922 Pro Stream com Microfone Embutido, 1080p e Tripé Incluso com altura de até 150cm, compatível com Webcam.	14697	2	R\$ 713,79	R\$ 1.427,57
6	Fone estereo Com Fio E Controle Preto - tipo P2	7703	25	R\$ 38,66	R\$ 966,50
7	Fone de ouvido AKG USB tipo C	7703	2	R\$ 134,26	R\$ 268,51
8	Cabo HDMI (7 metros)	18863	2	R\$ 78,06	R\$ 156,12
9	Filtro de linha de extensão 10A com 6 tomadas	7488	3	R\$ 65,83	R\$ 197,49
10	Alto-falante e microfone de conferência, microfone viva-voz omnidirecional USB 360°com hub USB, redução de ruído/cancelamento de eco, microfone de computador, 8 a 10 pessoas, conferências, home-office	2372	1	R\$ 975,82	R\$ 975,82
11	Gimbal Estabilizador Com 3 Eixos Celular Bluetooth Portátil	5835	3	R\$ 467,43	R\$ 1.402,29
12	Microfone Profissional Sem Fio para Celular, com Lapela Magnética Dupla, Redução de Ruído e Captação Omnidirecional, Armor (Tipo C + Adaptador Lightning, Preto)	9732	3	R\$ 438,90	R\$ 1.316,70

13	VL49 RGB LUZ DE VÍDEO, Iluminação LED 360° Full Color Portátil com 3 Calços Frios, Baterias 2000mAh Recarregável CRI 95+2500-9000K Ajustável + Fixação Magnética	5836	2	R\$ 239,73	R\$ 479,46
14	Tripé de Câmera e Smartphone 2 em 1 MT-51-Tripé Portátil com cabeça de Bola Rotativa 360°, suporte Oculto Integrado para Celular, 600g Leve, Altura Ajustável 1,38m para Vlogs e Filmagens	979	2	R\$ 212,94	R\$ 425,88
15	Tripé de mesa para celular	979	1	R\$ 58,20	R\$ 58,20
TOTAL:					R\$ 60.599,27

1.2 ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS:

- Item 1: **SWITCH 24 PORTAS:** Switch Gigabit de Mesa 24 Pontos
- Item 2: **NOTEBOOK:** Notebook (Tela de 15"; 16 Gb de memória RAM; SSD 512Gb; Processador 13ª geração 1.60GHz; com sistema operacional e pacote office completo)
- Item 3: **TABLET:** Tablet (10" polegadas; Wifi/5G; 128 Gb de armazenamento; 8 Gb de memória RAM)
- Item 4: **WEBCAM HD:** Webcam HD C270, 720p, 30 FPS, com microfone integrado, USB 2.0
- Item 5: **WEBCAM HD:** Webcam Full HD C922 Pro Stream com Microfone Embutido, 1080p e Tripé Incluso com altura de até 150cm, compatível com Webcam.
- Item 6: **FONE COM SAÍDA DE ÁUDIO:** Fone estéreo Com Fio E Controle Preto - tipo P2
- Item 7: **FONE COM SAÍDA DE ÁUDIO:** Fone de ouvido AKG USB tipo C
- Item 8: **CABO HDMI:** 7 metros
- Item 9: **FILTRO DE LINHA DE EXTENSÃO:** 5 tomadas para conectar equipamentos e ainda conta com chave liga/desliga inteligente, que elimina a necessidade de se utilizar fusível.

- Item 10: **Microfone e autofalante de Mesa:** Alto-falante e microfone de conferência, microfone viva-voz omnidirecional USB 360°com hub USB, redução de ruído/cancelamento de eco, microfone de computador, 8 a 10 pessoas, conferências, home-office
- Item 11: **Estabilizadores gimbal:** Gimbal Estabilizador Com 3 Eixos Celular Bluetooth Portátil
- Item 12: **Microfones lapela sem fio para gravação de Áudio e Vídeo:** Microfone Profissional Sem Fio para Celular, com Lapela Magnética Dupla, Redução de Ruído e Captação Omnidirecional, Armor (Tipo C + Adaptador Lightning, Preto)
- Item 13: **Luzes portáteis com ajuste de tonalidade e intensidade RGB:** VL49 RGB LUZ DE VÍDEO, Iluminação LED 360º Full Color Portátil com 3 Calços Frios, Baterias 2000mAh Recarregável CRI 95+2500-9000K Ajustável + Fixação Magnética
- Item 14:**Tripé para Câmera:** Tripé de Câmera e Smartphone 2 em 1MT-51-Tripé Portátil com cabeça de Bola Rotativa 360º, suporte Oculito Integrado para Celular,600g Leve, Altura Ajustável 1,38m para Vlogs e Filmagens
- Item 15:**Tripé para Celular:** Tripé de mesa para celular

1.3 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Conforme disposto no art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 14.730/2023, que regulamenta as contratações públicas no âmbito do Município de Niterói, a Administração poderá realizar **contratação direta, mediante dispensa de licitação**, desde que demonstrada a vantajosidade e o interesse público. Neste sentido, o Escritório de Gestão de Projetos (EGP) identificou a necessidade de adquirir os seguintes equipamentos: **switch de 24 portas, notebook, tablet, webcam, fones de ouvido, cabo HDMI, filtro de linha, microfone e autofalante de mesa, estabilizador gimbal, microfones lapela sem fio para gravação de áudio e vídeo, luzes portáteis com ajuste de tonalidade e intensidade RGB, tripé para câmera e tripé para celular** com o objetivo de modernizar e aprimorar sua infraestrutura tecnológica.

O switch será utilizado para garantir uma distribuição mais eficiente e estável da conexão de rede entre os computadores da unidade, promovendo maior desempenho e continuidade nas atividades internas. Já o notebook e o tablet atenderão à necessidade de mobilidade durante reuniões com outras secretarias, além de permitir o acesso remoto a sistemas e arquivos institucionais. O tablet, especificamente, será utilizado em ações de campo, auxiliando nas vistorias e permitindo registros fotográficos e coleta de dados com geolocalização,

promovendo maior agilidade e rastreabilidade nas ações do EGP.

Por fim, a aquisição de webcam, fones de ouvido, cabo HDMI, microfone de mesa, filtro de linha de extensão, Microfone e autofalante de mesa, estabilizador gimbal, microfones lapela sem fio para gravação de áudio e vídeo, luzes portáteis com ajuste de tonalidade e intensidade RGB, tripé para câmera e tripé para celular buscam aprimorar a qualidade da comunicação em reuniões virtuais, que se tornaram rotina nas interações entre equipes internas e externas.

Trata-se de uma contratação justificada pela economicidade, eficiência e adequação ao interesse público, estando em conformidade com os princípios previstos na Lei 14.133/2021.

1.4 DA NATUREZA DO OBJETO:

1.4.1 O **serviço dessa contratação é caracterizado como comum**, com características e especificações usuais do mercado, conforme **inciso XIII do artigo 6º da Lei 14.133/2021**.

1.4.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante da descrição dos itens deste termo de referência.

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

1.6 O prazo de vigência da contratação será de até 90 (noventa) dias, contados a partir da assinatura do contrato ou da emissão da nota de empenho, considerando o tempo necessário para a entrega dos bens, conferência, recebimento definitivo pelos fiscais designados e efetivação do pagamento.

1.6.1 Por se tratar de aquisição com entrega única e imediata, não há previsão de prorrogação de prazo, salvo nos casos legalmente admitidos, como motivo de força maior, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

1.6.2 A vigência contratual será encerrada após o cumprimento integral das obrigações pela contratada, com a devida aceitação dos bens pelos fiscais do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada neste Termo de Referência e no Documento de Formalização da Demanda.

2.1.1 Nos termos do art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 14.730/2023, a contratação direta por dispensa de licitação é permitida desde que demonstrada a vantagem e o interesse público. Nesse contexto, o Escritório de Gestão de Projetos (EGP) identificou a necessidade de adquirir switch de 24 portas, notebook e tablet de alta performance, webcam, fones de ouvido, cabo HDMI, Filtro de linha, Microfone e autofalante de mesa, estabilizador gimbal, microfones lapela sem fio para gravação de áudio e vídeo, luzes portáteis com ajuste de tonalidade e intensidade RGB, tripé para câmera e tripé para celular com o objetivo de modernizar sua infraestrutura tecnológica e garantir maior

eficiência às atividades internas e externas.

O switch permitirá uma distribuição de rede mais estável entre os equipamentos da unidade. Já o notebook e o tablet serão utilizados tanto em reuniões com outras secretarias quanto no acompanhamento de obras em tempo real, incluindo vistorias, registro fotográfico com geolocalização e coleta de dados. Os equipamentos devem suportar softwares como CAD, modelagem 3D, simulações CFD e análise estrutural, assegurando fluidez, produtividade e qualidade nas entregas. Notebooks de alta performance ainda permitem multitarefas simultâneas, análise em tempo real e redução de erros, sendo um investimento de longo prazo com maior durabilidade e adaptabilidade tecnológica.

A aquisição de webcam, fones de ouvido, cabo HDMI, microfone de mesa, filtro de linha de extensão, Microfone a autofalante de mesa, estabilizador gimbal, microfones lapela sem fio para gravação de áudio e vídeo, luzes portáteis com ajuste de tonalidade e intensidade RGB visam melhorar a comunicação em reuniões virtuais, hoje rotineiras na interação com equipes internas e externas, garantindo clareza, agilidade e integração entre os setores. Trata-se de uma contratação que atende aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público, promovendo soluções duradouras e sustentáveis à gestão municipal.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, tendo em vista que sua necessidade surgiu neste exercício, contudo o valor para atender a despesa encontra-se no **PT 1101.04.126.0145.6337, Fonte 1.704.02 e ND 44.90.52**

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização da Demanda, além de estar descrito neste Termo de Referência.

3.2. A solução consiste na aquisição de equipamentos tecnológicos de alta qualidade para modernizar e aprimorar a infraestrutura do Escritório de Gestão de Projetos (EGP), visando maior eficiência na conectividade, comunicação e mobilidade da equipe. Os dispositivos serão utilizados em ambientes administrativos, reuniões institucionais e no acompanhamento de obras em tempo real, suportando softwares técnicos de alta demanda e garantindo comunicação clara em reuniões virtuais. A escolha por produtos robustos e de alto desempenho assegura maior durabilidade e confiabilidade, reduzindo a necessidade de reposição frequente e promovendo a sustentabilidade financeira da Administração.

Os equipamentos adquiridos possuem especificações técnicas compatíveis com as exigências atuais, permitindo desempenho eficiente, segurança e compatibilidade com as tecnologias utilizadas pelo órgão. Durante seu ciclo de vida, espera-se que os produtos mantenham a funcionalidade e a qualidade necessárias para atender às demandas do EGP, até seu descarte final, que será realizado de forma ambientalmente responsável, em conformidade com as normas vigentes. Assim, a contratação representa um investimento estratégico e sustentável, alinhado ao interesse público e à otimização dos recursos municipais.

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:

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

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3.1 Considerando que o objeto trata da aquisição de materiais de informática, cuja execução se restringe ao fornecimento direto de bens prontos, sem necessidade de serviços especializados ou terceirização, a subcontratação não se justifica, pois poderia comprometer o controle da Administração sobre a origem, qualidade e garantia dos produtos, devendo o fornecimento ser realizado diretamente pela empresa contratada.

Garantia da contratação

4.4. 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.

4.5 Apesar não haver garantias da contratação, a contratada deve **garantir a qualidade dos materiais fornecidos por um período determinado, conforme contrato ou nota de empenho**, oferecendo assistência técnica ou substituição de materiais que apresente defeito ou não atenda às especificações após a entrega.

4.6. O contrato ou a nota de empenho oferecerá 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 **30 (trinta) dias**, contados da emissão da nota de empenho ou assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 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 **Rua Jornalista Rogério Coelho Neto s/nº, subsolo sala EGP - Caminho Niemeyer – Centro de Niterói, CEP: 24020-011.**

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, **12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

5.6. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

5.7. 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.

5.8. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.9. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.10. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

5.11. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

5.12. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

5.13. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

5.14. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

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

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;

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 30 (trinta) 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 30 (trinta) 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 ou outro órgão equivalente.

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.

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**, conforme inciso II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, 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: 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;

8.15. 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 e 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. 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. A empresa deverá ter o cadastro a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE no CNPJ referente a equipamentos de informática.

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

8.28.1. 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](#);

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

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

8.28.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

8.28.6. 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;

8.28.7. 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 60.599,27**
(sessenta mil quinhentos e noventa e nove, vinte e sete.), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Gabinete da Vice Prefeitura

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Fonte de Recursos: **1.704.02**
- II. Programa de Trabalho: **1101.04.126.0145.6376**
- III. Elemento de Despesa: **33.90.30 e 44.90.52**

Niterói, 18 de março de 2026.

Brenno Soares Leal
Matrícula 12462390

Bianca Vittoria Bonsaglia Dutra
Matrícula 12478310

Pedro Henrique Bogado Gonçalves dos Santos
Matrícula 12484840