

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 9900005859/2026

1. OBJETO:

- 1.1. Aquisição de EPI's para uso dos funcionários operacionais dos Cemitérios Municipais de Niterói e uniforme para os funcionários administrativos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura.
- 1.2. **Da natureza do objeto:** 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.
- 1.3. O valor global máximo aceitável é de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), considerando o somatório dos preços unitários propostos.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO:

- 2.1. **Do Estudo Técnico Preliminar:** Não há estudo técnico preliminar para esta contratação, uma vez que, nos termos do §1º do Art. 80 do Decreto 14.730/2023 (Regulamenta a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 no âmbito da administração municipal), o documento é facultativo na hipótese de aquisições realizadas por dispensa de licitação baseada no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 2.2. **Justificativa da necessidade e problema a ser resolvido:** A justificativa para tal contratação encontra-se detalhada especificamente na seção 3 deste Termo de Referência.
- 2.3. **Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada:** o quantitativo a ser contratado se baseia unicamente na realização e consecução de eventos a serem realizados.
- 2.4. **Dos resultados pretendidos:** Tais resultados, assim como os benefícios, se encontram especificamente mais detalhados na seção 3 deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA:

A aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e dos uniformes objeto do presente processo administrativo justifica-se pela necessidade de garantir condições adequadas de trabalho aos servidores operacionais dos Cemitérios Municipais de Niterói e aos funcionários administrativos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, assegurando a proteção da saúde, da integridade física e a identificação funcional dos trabalhadores.

Os servidores operacionais exercem atividades que envolvem exposição a agentes físicos, químicos e biológicos, bem como a riscos decorrentes da execução de serviços em ambientes externos, o que torna imprescindível o fornecimento de EPI's adequados, tais como camisas com proteção UV, calças, botas, chapéus e demais itens especificados, em conformidade com as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente as diretrizes estabelecidas pela legislação trabalhista e pelas Normas Regulamentadoras vigentes.

No que se refere aos servidores administrativos, a aquisição de uniformes visa promover a padronização visual, facilitar a identificação dos agentes públicos, conferir maior organização ao ambiente de trabalho e assegurar adequada apresentação institucional no atendimento ao público e no desempenho das atividades administrativas.

Ressalta-se, ainda, que a ausência ou a inadequação desses itens pode comprometer a segurança dos servidores, a qualidade dos serviços prestados e a continuidade das atividades essenciais desenvolvidas no âmbito dos cemitérios municipais e da Secretaria, motivo pelo qual a presente contratação mostra-se necessária, oportuna e de interesse público.

Dos objetivos a serem alcançados por meio da contratação:

A presente contratação tem como objetivos:

- I – Garantir a proteção da saúde e da integridade física dos servidores operacionais dos Cemitérios Municipais de Niterói, por meio do fornecimento adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), reduzindo a exposição a riscos ocupacionais inerentes às atividades desempenhadas;
- II – Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas previstas nas Normas Regulamentadoras vigentes, contribuindo para a prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- III – Promover condições adequadas de trabalho, favorecendo a eficiência, a segurança e a continuidade dos serviços públicos prestados nos cemitérios municipais;
- IV – Padronizar e identificar visualmente os servidores administrativos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, conferindo organização, profissionalismo e adequada apresentação institucional no exercício de suas funções;
- V – Contribuir para a melhoria da gestão administrativa e operacional, por meio do fornecimento de uniformes e EPI's compatíveis com as necessidades dos setores

envolvidos, em atendimento ao interesse público e aos princípios da eficiência e da dignidade do trabalho.

3.1. Entrega / pagamento:

A entrega será de acordo com o entendimento com a contratada, cujo as notas fiscais serão pagas em até 30 (trinta) dias.

4. DA DEMANDA PREVISTA

Para atender à demanda, faz-se necessária a presente contratação, conforme a tabela a seguir:

Item	Material	Quantitativo	Cor	Setor
1	Camisa UV	140	Azul Marinho	Operacional
2	Calça	140	Cinza	Operacional
3	Bota	105	Preto	Operacional
4	Chapéu Australiano	100	Cinza	Operacional
5	Camisa Polo	130	Azul Marinho	Administrativo
6	Camisa Polo	152	Roxo Ametista	Administrativo
7	Garrafa Térmica	102	-	-
8	Colete	20	Verde Limão	-
9	Camiseta Regata	8	Roxo Ametista	Op. Limpeza

4.1. Descrição técnica do objeto:

O objeto da presente contratação consiste na aquisição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) destinados aos servidores operacionais dos Cemitérios Municipais de Niterói, bem como de uniformes e itens correlatos para os servidores administrativos da Secretaria Municipal de Mobilidade e Infraestrutura, conforme especificações, quantitativos e características abaixo discriminados.

Os materiais deverão ser novos, de primeira linha, em perfeito estado de uso, confeccionados com materiais de qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, atendendo às normas técnicas e de segurança aplicáveis, quando couber, bem como às exigências de durabilidade, conforto e resistência.

Itens e especificações:

- Camisa com proteção UV, destinada ao uso operacional, na cor azul marinho, confeccionada em tecido apropriado para atividades externas, com proteção contra raios solares, conforto térmico e resistência, quantidade estimada de 140 (cento e quarenta) unidades;
- Calça para uso operacional, na cor cinza, confeccionada em material resistente, adequada para atividades operacionais, quantidade estimada de 140 (cento e quarenta) unidades;
- Bota para uso operacional, na cor preta, confeccionada em material resistente, com solado antiderrapante, apropriada para atividades que exijam proteção dos pés, quantidade estimada de 105 (cento e cinco) unidades;
- Chapéu tipo australiano, para uso operacional, na cor cinza, confeccionado em material adequado para proteção solar, quantidade estimada de 100 (cem) unidades;
- Camisa polo para uso administrativo, na cor azul marinho, confeccionada em tecido adequado para uso diário em ambiente administrativo, quantidade estimada de 130 (cento e trinta) unidades;
- Camisa polo para uso administrativo, na cor roxo ametista, confeccionada em tecido adequado para uso diário, quantidade estimada de 152 (cento e cinquenta e duas) unidades;
- Garrafa térmica, destinada ao uso funcional, com capacidade e material compatíveis com a finalidade de conservação térmica de líquidos, quantidade estimada de 102 (cento e duas) unidades;
- Colete, na cor verde limão, confeccionado em material adequado para identificação visual, especialmente em atividades que exijam maior visibilidade, quantidade estimada de 20 (vinte) unidades;
- Camiseta regata para uso operacional de limpeza, na cor roxo ametista, confeccionada em tecido adequado para atividades de limpeza, quantidade estimada de 8 (oito) unidades.

Os tamanhos, modelos e demais características específicas dos itens serão definidas previamente à entrega, de comum acordo entre a Administração e a empresa

contratada, de modo a atender adequadamente às necessidades dos servidores e dos setores envolvidos.

5. DA FISCALIZAÇÃO:

A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela Administração, responsável(is) por verificar se os materiais fornecidos atendem às especificações, aos quantitativos e aos prazos estabelecidos.

A fiscalização poderá recusar, total ou parcialmente, os itens que não estiverem de acordo com o previsto, cabendo à contratada realizar as devidas correções ou substituições, quando necessário.

A atuação da fiscalização não exclui a responsabilidade da contratada pela qualidade e adequação dos materiais fornecidos, devendo todas as ocorrências relevantes ser registradas no processo administrativo.

6. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO:

Será aceita a proposta de menor valor global, de acordo com o valor de mercado aferido nas cotações, a partir das especificações deste Termo de Referência.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

A empresa que sagrar-se vencedora do presente certame deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, toda a documentação de habilitação prevista no Art.62 da Lei nº14.133/2021, notadamente à relativa a habilitação jurídica e a regularidade fiscal, social e trabalhista.

8. DEVERES DO CONTRATANTE:

- a. Fornecer Informações e Especificações Claras: O contratante deve fornecer à contratada todas as informações necessárias, como especificações técnicas detalhadas, quantidades e prazos de entrega, para garantir que os materiais adquiridos atendam às suas necessidades. A clareza nas exigências evita erros no fornecimento dos produtos.
- b. Cumprir com o Pagamento nos Prazos Acordados: O contratante é responsável por

realizar o pagamento dos materiais fornecidos no prazo e nas condições estipuladas no contrato. O pagamento deverá ser feito conforme os valores previamente acordados, respeitando as condições financeiras estabelecidas na aquisição por dispensa de licitação.

- c. Receber os Materiais de Forma Adequada: O contratante deve garantir que os materiais sejam recebidos no local e na data combinada, conforme especificado no contrato. Caso haja alguma irregularidade na entrega, como a quantidade ou a qualidade dos materiais, o contratante deverá informar a contratada para que as correções sejam realizadas imediatamente.
- d. Realizar a Conferência e Aceitação dos Materiais: O contratante deverá realizar a conferência detalhada dos materiais entregues, verificando se atendem às especificações acordadas, tanto em termos de quantidade quanto de qualidade. Caso sejam identificadas falhas ou divergências, a contratada deverá ser notificada para que as devidas providências sejam tomadas.
- e. Garantir o Acesso ao Local de Entrega: O contratante deve assegurar que a contratada tenha acesso adequado ao local de entrega dos materiais, facilitando o processo de descarregamento e evitando qualquer impedimento para a entrega conforme estipulado.
- f. Fornecer a Documentação Necessária: Embora o processo de compra seja realizado por dispensa de licitação, o contratante ainda deve garantir que todos os documentos necessários à formalização do contrato sejam fornecidos de forma clara e dentro dos prazos estabelecidos. Isso inclui a comprovação de regularidade fiscal da contratada e a documentação que comprove a justificativa para a dispensa, conforme exigido pela legislação.
- g. Cumprir as Exigências Legais e Regulamentares: O contratante deve garantir que todo o processo de compra esteja em conformidade com a legislação vigente, mesmo em uma aquisição por dispensa de licitação, atendendo às exigências legais.
- h. Acompanhar a Execução do Contrato: O contratante tem o dever de monitorar o cumprimento do contrato, acompanhando a entrega dos materiais e o atendimento às condições acordadas, como prazos e qualidade. Deve-se verificar se o fornecimento está sendo realizado conforme o estipulado.

- i. Notificar a Contratada sobre Irregularidades: Caso o contratante constata falhas no fornecimento, como a entrega de materiais com defeitos, fora do prazo ou em quantidade errada, ele deverá notificar a contratada formalmente, para que sejam tomadas as devidas providências corretivas, sem custos adicionais para o contratante.
- j. Prestar Colaboração à Contratada quando Necessário: O contratante deve garantir que a contratada tenha as condições adequadas para o cumprimento do contrato, oferecendo apoio necessário em questões logísticas, esclarecimento de dúvidas ou qualquer outro aspecto que facilite o fornecimento adequado dos materiais.
- k. Garantir a Regularidade do Processo de Aquisição: Embora o processo seja realizado por dispensa de licitação devido ao valor, o contratante deve assegurar que todas as formalidades legais e administrativas para a contratação estejam em conformidade com as exigências da Lei de Licitações, garantindo a transparência e a regularidade do processo de compra.

9. DEVERES DA CONTRATADA:

- a. Entrega Pontual e Completa dos Materiais: A contratada deverá garantir que os materiais sejam entregues dentro do prazo acordado, de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato ou na documentação do processo de compra. A entrega deve ser completa e conforme a quantidade e a qualidade solicitadas.
- b. Qualidade dos Materiais: A contratada deverá fornecer materiais que atendam às especificações técnicas e de qualidade estabelecidas no termo de referência ou no contrato. Os materiais devem estar em perfeito estado, sem defeitos ou danos, e devem ser adequados ao uso a que se destinam.
- c. Cumprimento das Normas e Regulamentações: A contratada é responsável por garantir que os materiais fornecidos estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes, como normas de segurança, qualidade e meio ambiente. Deve também atender às exigências legais relacionadas à produção, comercialização e transporte dos materiais.
- d. Emissão de Documentação Fiscal: A contratada deverá emitir todos os documentos fiscais necessários, como notas fiscais, que comprovem a entrega dos materiais e atendam às exigências legais. As notas fiscais devem estar corretas e de acordo com as especificações

do contrato.

- e. **Garantia e Assistência Técnica:** A contratada deve garantir a qualidade dos materiais fornecidos por um período determinado, conforme estipulado no contrato, oferecendo assistência técnica ou substituição de materiais que apresentem defeitos ou não atendam às especificações após a entrega.
- f. **Arcar com Custos de Transporte e Logística:** A contratada é responsável pelos custos de transporte dos materiais até o local de entrega, conforme acordado nas condições contratuais. Ela também deve garantir que os materiais sejam transportados com segurança, evitando danos durante o processo de entrega.
- g. **Responsabilidade por Danos ou Defeitos:** A contratada deverá ser responsável por qualquer dano causado pela entrega de materiais defeituosos ou não conformes, bem como por eventuais danos ao patrimônio público decorrentes de falhas no processo de fornecimento.
- h. **Comunicação:** A contratada deverá manter uma comunicação constante com o contratante, informando sobre o andamento da entrega, possíveis atrasos, dificuldades ou problemas que possam surgir durante a execução do contrato.
- i. **Substituição de Materiais Defeituosos:** Caso os materiais fornecidos apresentem defeitos ou não atendam às especificações, a contratada deverá providenciar a substituição ou correção dos mesmos sem custos adicionais para a administração, no prazo estabelecido.
- j. **Entrega das Certidões de Habilitação e Dívidas Ativas:** A contratada deverá apresentar, no momento da assinatura do contrato ou quando solicitado, as certidões de habilitação e de regularidade fiscal, incluindo as certidões negativas de débitos relativos a tributos federais, estaduais e municipais, além de certidão negativa de débitos com a Dívida Ativa da União. Essas certidões comprovam a regularidade fiscal e jurídica da empresa, conforme exigido pela legislação vigente e pela administração pública.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do orçamento da Secretaria de Mobilidade e Infraestrutura.

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos relativos à serviços contratados pela administração serão efetivados, em regra, no prazo de **30 (trinta)** dias, a partir da data de apresentação da nota fiscal / fatura correspondente, acompanhada das certidões que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da contratada.

Niterói, 16 de janeiro de 2026

Felippe Pereira Roberto Rangel
Diretor - Mat.: 12478880