TERMO DE REFERÊNCIA - TR

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, especialmente os arts. 72, 75, inciso III, e 187; dos Decretos Municipais nº 881/2022, nº 922/2022 e nº 078/2025, especialmente os arts. 28 e 29 deste último; da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, especialmente o art. 4º, inciso III; da Lei nº 4.320/1964; e da Lei Complementar nº 123/2006, a Autarquia de Serviços de Obras de Maricá – SOMAR, por meio da Diretoria Operacional de Administração e Finanças, instaurará processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fase de disputa, com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, para a **AQUISIÇÃO DE CAIXAS BOX PARA ARQUIVO EM POLIPROPILENO**, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar do Processo nº 12689/2026, em razão do fracasso do item no Processo Administrativo Licitatório nº 23523/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90011/2026 – SRP, mantidas todas as condições definidas no edital da licitação realizada há menos de 1 (um) ano e demonstradas a compatibilidade dos preços e a vantajosidade da contratação.

1. CONDIÇÕES GERAIS DO OBJETO

1.1. Contratação direta, por dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fase de disputa, com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, observados os arts. 28 e 29 do Decreto Municipal nº 078/2025 e, no que couber, o procedimento estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, para aquisição de material de expediente, especificamente caixas box para arquivo, em polipropileno, cor azul, conforme as especificações técnicas definidas no Estudo Técnico Preliminar do Processo nº 12689/2026.

1.1.1. O item destina-se ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da SOMAR, especialmente quanto à organização, acondicionamento, proteção, guarda, identificação e arquivamento de documentos administrativos, processos físicos, expedientes internos, relatórios e demais registros produzidos e recebidos pelos diversos setores da Autarquia.

1.1.2. A contratação deverá observar garantia contra vícios, defeitos de fabricação, avarias, deformações, rasgos, quebras, rebarbas, fragilidade excessiva ou inconformidades que comprometam o uso do material, incluindo condições de troca e substituição pelo fornecedor, bem como o atendimento às especificações técnicas, aos requisitos de acondicionamento, à qualidade mínima exigida e à vantajosidade definida no Estudo Técnico Preliminar.

1.1.3. A contratação decorre do fracasso do item no Processo Administrativo Licitatório nº 23523/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90011/2026 – SRP, realizado há menos de 1 (um) ano, devendo ser mantidas todas as condições definidas no edital da licitação anterior, em observância ao art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, bem como demonstradas nos autos a compatibilidade dos preços com os praticados no mercado, a regularidade do fornecedor e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

1.2. Justificativa da contratação

1.2.1. A presente justificativa tem por finalidade demonstrar a necessidade de aquisição de material de expediente, especificamente caixas box para arquivo em polipropileno, para a Autarquia Municipal de Serviços de Obras de Maricá — SOMAR, considerando a demanda contínua desse item para o regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais.

1.2.2. O material é indispensável à organização, acondicionamento, proteção, guarda, identificação e arquivamento de documentos administrativos, processos físicos, expedientes internos, relatórios e demais registros produzidos e recebidos diariamente pelos diversos setores da Autarquia.

1.2.3. Ressalta-se que o item foi objeto do Processo Administrativo Licitatório nº 23523/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90011/2026 – SRP, o qual restou fracassado, impossibilitando o atendimento regular da demanda por meio do certame anterior.

1.2.4. Diante do risco de desabastecimento e da necessidade de assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais da SOMAR, a contratação direta mostra-se necessária, proporcional e adequada ao interesse público.

1.2.5. Dessa forma, a contratação está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 078/2025, razão pela qual se mostra plenamente justificável.

1.3. Catálogo Eletrônico de Padronização

1.3.1. Em conformidade com o art. 19, §2º, da Lei nº 14.133/2021 e com a Portaria SEGES/ME nº 938/2022, registra-se que o item a contratar não se encontra atualmente padronizado no Catálogo Eletrônico; portanto, a consulta ao referido sistema não se aplica. Não obstante, a especificação técnica constante do ETP observa os critérios de padronização (qualidade, desempenho, compatibilidade, manutenção/assistência e sustentabilidade), garantindo comparabilidade e vantajosidade.

1.4. Enquadramento quanto a bem de luxo

1.4.1. O objeto não se enquadra nas categorias de bens ou serviços de luxo definidas pelo Decreto nº 10.818/2021.

1.5. Prazo de vigência contratual

1.5.1. Por se tratar de aquisição de bem de consumo, a vigência contratual será de até 6 meses, abrangendo o prazo necessário para entrega, conferência, recebimento provisório, recebimento definitivo e pagamento.

1.5.1.2 Não há prorrogação típica; admite-se apenas extensão de prazo, mediante justificativa formal, quando indispensável à conclusão do objeto. As obrigações relativas à garantia contra vícios ou defeitos observarão seus prazos próprios, sem implicar prorrogação da vigência contratual.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. Objeto

2.1.1. A presente contratação visa à aquisição de caixas box para arquivo, em polipropileno, cor azul, conforme especificações técnicas do ETP e deste Termo de Referência, destinadas ao atendimento das demandas administrativas e operacionais da SOMAR.

2.1.2. O item será utilizado para assegurar suporte contínuo às atividades administrativas e operacionais da Autarquia, especialmente quanto à organização, acondicionamento, proteção, guarda, identificação e arquivamento de documentos administrativos, processos físicos, expedientes internos, relatórios e demais registros produzidos e recebidos pelos diversos setores, em alinhamento aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público.

2.2. Requisitos técnicos mínimos do conjunto

2.2.1. A solução consiste no fornecimento de caixas box para arquivo, em polipropileno, cor azul, com dimensões aproximadas de 350 mm x 135 mm x 250 mm, conforme quantitativo, especificações técnicas e condições de entrega estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2.2. O material deverá ser compatível com o uso administrativo contínuo, especialmente para organização, acondicionamento, proteção, guarda, identificação, transporte interno e arquivamento de documentos físicos, processos administrativos, expedientes internos e demais registros da Administração.

2.2.3. As especificações técnicas detalhadas do item constam do item 3 deste Termo de Referência e do Anexo I – Memória de Cálculo.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Escopo, quantidade e referência

3.1.1. A contratação abrange a aquisição de caixas box para arquivo, em polipropileno, cor azul, conforme especificações técnicas mínimas estabelecidas neste Termo de Referência, para atendimento das necessidades administrativas e operacionais da SOMAR.

3.1.2. O quantitativo estimado corresponde a 1.080 unidades de caixas arquivo, conforme memória de cálculo constante do processo.

3.2. Finalidade institucional — alinhamento ao ETP

3.2.1. O item destina-se às atividades da SOMAR para assegurar a disponibilidade adequada de material destinado à organização, acondicionamento, proteção, guarda, identificação e arquivamento de documentos administrativos, processos físicos, expedientes internos, relatórios e demais registros produzidos e recebidos pelos diversos setores da Autarquia.

3.2.2. A contratação busca evitar prejuízos à gestão documental e à organização dos arquivos físicos, especialmente diante do fracasso do item no Processo Administrativo Licitatório nº 23523/2025, referente ao Pregão Eletrônico nº 90011/2026 – SRP, assegurando o abastecimento do material de expediente necessário ao atendimento das demandas institucionais.

3.3. Requisitos funcionais e operacionais

3.3.1. As caixas arquivo deverão ser confeccionadas em polipropileno, na cor azul, com dimensões aproximadas de 350 mm x 135 mm x 250 mm, correspondentes a comprimento, largura e altura, admitidas pequenas variações compatíveis com os padrões usuais de mercado, desde que não comprometam sua finalidade de uso.

3.3.2. As caixas deverão apresentar estrutura resistente, montagem simples, encaixes adequados, acabamento regular e condições que permitam o manuseio, empilhamento, transporte interno e armazenamento de documentos físicos de forma segura e organizada.

3.3.3. Os produtos deverão ser compatíveis com o uso administrativo contínuo, possibilitando a guarda de documentos, processos e demais registros físicos, bem como facilitando a identificação, organização e conservação do acervo documental da SOMAR.

3.3.4. As caixas deverão ser fornecidas por unidade, conforme quantitativo estabelecido neste Termo de Referência e na memória de cálculo, não sendo admitido produto em desconformidade com as

especificações mínimas exigidas.

3.3.5. Os produtos deverão ser fornecidos em embalagem original, íntegra e adequada, capaz de proteger as caixas contra avarias, deformações, sujeira, umidade ou danos durante o transporte, armazenamento e manuseio.

3.4. Padrões mínimos de qualidade, desempenho e garantia

3.4.1. Os materiais deverão ser novos, de primeiro uso, livres de deformações, rasgos, quebras, rebarbas, cortes irregulares, manchas, fragilidade excessiva ou quaisquer defeitos que comprometam sua montagem, resistência, manuseio ou finalidade.

3.4.2. Deverá ser assegurada garantia contra vícios, defeitos de fabricação, avarias, deformações ou desconformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

3.4.3. Os materiais que apresentarem desconformidade deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus adicional para a Administração, no prazo definido neste Termo de Referência.

3.5. Conformidades legais e regulatórias

3.5.1. O procedimento de contratação observará a Lei nº 14.133/2021, especialmente os arts. 72, 75, inciso III, e 187; os arts. 28 e 29 do Decreto Municipal nº 078/2025; e, quanto à operacionalização eletrônica da fase de disputa, a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, especialmente os arts. 4º, inciso III, 5º a 7º e 11 a 23, sem prejuízo das demais normas aplicáveis ao objeto e à contratação.

3.6. Sustentabilidade — critérios e comprovações

3.6.1. As caixas box para arquivo deverão atender às especificações técnicas mínimas estabelecidas, priorizando-se material resistente e durável, de modo a evitar substituições frequentes, perdas prematuras e descarte antecipado.

3.6.2. O material deverá ser compatível com práticas de reaproveitamento, reciclagem ou destinação ambientalmente adequada, observadas as características técnicas necessárias ao uso administrativo contínuo e à guarda documental.

3.6.3. As embalagens deverão ser íntegras, resistentes e adequadas à proteção dos produtos durante o transporte, armazenamento e manuseio, preferencialmente recicláveis ou com menor volume possível, sem prejuízo da preservação das características técnicas das caixas.

3.6.4. A Administração deverá priorizar o uso racional do item, mediante controle de distribuição, acompanhamento do consumo e adequada gestão de estoque, de modo a evitar desperdícios, perdas por avarias ou armazenamento inadequado e permitir futura reavaliação dos quantitativos com base em indicadores reais de utilização.

3.7. Local, prazo e condições de entrega

3.7.1. Local de entrega: Rua Alfredo de Andrade, s/n.º, Caxito, Maricá/RJ, CEP: 24910-530.

3.7.2. Prazo: a entrega deverá ocorrer dentro do **PRAZO MÁXIMO DE 5 DIAS ÚTEIS** após a solicitação formal da contratante.

3.7.3. O transporte deverá resguardar a integridade dos produtos e de suas embalagens, evitando avarias, violação dos pacotes, deformações, exposição à umidade ou qualquer condição que comprometa o uso regular dos materiais. O horário de funcionamento da Autarquia é de segunda a sexta-feira, das 9h às 16h.

4. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Regime e forma de execução

4.1.1. A contratação será formalizada após a conclusão do procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fase de disputa, fundamentado no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e sua execução ocorrerá mediante a entrega dos objetos adquiridos, conforme os prazos, quantitativos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

4.2. Entrega do objeto

4.2.1. A entrega consistirá no fornecimento dos produtos prontos para uso, devidamente embalados, lacrados e identificados, no local indicado pela Administração, acompanhados da respectiva nota fiscal e, quando aplicável, de ficha técnica, catálogo, declaração do fabricante ou documento equivalente.

4.3. Recebimento provisório e definitivo

4.3.1. O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de 2 (dois) dias, juntamente com a nota fiscal, pelo 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.

4.3.2. Os objetos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.3.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 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.

4.4. Fiscalização e responsabilidades

4.4.1. A execução será acompanhada por gestor e fiscais designados, responsáveis por verificar a aderência às especificações, a integridade das embalagens, a quantidade fornecida, a conformidade documental, o cumprimento da garantia e das obrigações ambientais, documentando-se as verificações em checklists e termos de recebimento.

5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

5.1. Forma de seleção

5.1.1. A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fase de disputa, com fundamento no art. 75, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, observados os arts. 28 e 29 do Decreto Municipal nº 078/2025 e, com fundamento no art. 187 da Lei nº 14.133/2021, o procedimento estabelecido pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, especialmente o disposto em seu art. 4º, inciso III.

5.1.2. O procedimento será realizado por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Comprasnet 4.0, com divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, sendo fixado prazo não inferior a 3 (três) dias úteis, contado da divulgação do aviso de contratação direta, para a abertura do procedimento e o envio de propostas e lances, nos termos dos arts. 6º, parágrafo

único, e 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

5.1.3. A fase de disputa será realizada mediante o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, durante período não inferior a 6 (seis) horas nem superior a 10 (dez) horas, conforme definido no aviso de contratação direta e observado o art. 11 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

5.1.4. O intervalo mínimo de diferença entre os lances, aplicável tanto aos lances intermediários quanto ao lance destinado a superar a melhor oferta, será estabelecido no aviso de contratação direta, nos termos do art. 6º, inciso IV, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

5.1.5. Para fins de julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, sendo considerada vencedora a proposta que atenda integralmente às especificações técnicas, aos requisitos de habilitação e às demais condições da contratação, desde que seu valor seja compatível com o preço estimado e com os valores praticados no mercado.

5.1.6. Encerrada a fase de lances, a Administração verificará a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar, poderá promover a negociação de condições mais vantajosas e procederá à análise da habilitação, observados os arts. 15 a 21 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021.

5.1.7. Concluídas as etapas de julgamento e habilitação, o procedimento será encaminhado à autoridade competente para adjudicação do objeto e homologação, sem prejuízo da análise jurídica prevista no art. 29 do Decreto Municipal nº 078/2025.

5.2. Verificações cadastrais e de integridade. Antes da celebração, a SOMAR verificará o não enquadramento em vedações e a regularidade do fornecedor, mediante consulta, no mínimo, a:

a) SICAF (ou cadastro equivalente adotado pelo Município), para documentação de habilitação;

b) CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU);

c) CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CGU).

5.2.1. Deverão ser agregadas outras bases e certidões legalmente exigíveis (p. ex., CNDT, FGTS/CRF, CND Previdenciária e Fazendárias), conforme o rito interno e a natureza da contratação.

5.3. Matriz e filial

5.3.1. Sendo o fornecedor matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; sendo filial, deverão estar em nome da filial, exceto quando se tratar de documentos que, pela própria natureza, sejam emitidos apenas em nome da matriz (p. ex., alguns atos societários) ou atestados de capacidade técnica, quando admitidos.

5.4. Habilitação jurídica

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

e) 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, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores. **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. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

g) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

h) 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.

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

j) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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.

l) 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.

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

5.4.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

5.4.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Designação.

6.1.1. A execução será acompanhada e fiscalizada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, por um gestor de contrato e, no mínimo, dois fiscais (técnico e administrativo) ou respectivos substitutos, designados pela Diretoria requisitante.

6.2. Fiscalização técnica

6.2.1. Competências

6.2.1.1. O fiscal técnico acompanhará a execução para garantir o atendimento integral às condições contratuais e às especificações do TR, de modo a assegurar o melhor resultado para a Administração.

a) Registrar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução, descrevendo providências para sanar faltas ou defeitos;

b) Diante de inexatidão/irregularidade, notificar a contratada para correção, fixando prazo máximo de 5 dias;

c) Informar no prazo de 05 (cinco) dias úteis ao gestor situações que excedam sua competência, propondo medidas saneadoras;

d) Comunicar no prazo de 05 (cinco) dias úteis ao gestor ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas pactuadas;

6.3. Fiscalização administrativa

6.3.1. Competências

6.3.1.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará empenho, liquidação/pagamento, garantias, glosas e formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando documentos comprobatórios quando necessário.

6.3.2. Atuação tempestiva

6.3.2.1. Em caso de descumprimento contratual, atuará para solução do problema e reportará ao gestor para as providências cabíveis quando ultrapassar sua competência.

6.4. Gestor do contrato

6.4.1. Registro e coordenação

6.4.1.1. Coordenará a atualização do histórico de gerenciamento (ordens de serviço, ocorrências, alterações, extensões de prazo quando cabíveis), elaborando relatório para avaliar a adequação do contrato à finalidade pública.

6.4.2. Acompanhamento

6.4.2.1. Acompanhará os registros dos fiscais (técnico e administrativo) e informará à autoridade superior

o que exceder sua competência.

6.4.3. Regularidade e riscos

6.4.3.1. Acompanhará a manutenção da habilitação da contratada para fins de empenho e pagamento e anotará ocorrências que obstem a liquidação, em relatório de riscos eventuais.

6.4.4. Avaliação de desempenho

6.4.4.1. Emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações, com menção a indicadores objetivos, desempenho e eventuais penalidades, para registro no cadastro de atesto.

6.4.5. Responsabilização

6.4.5.1. Proporá a abertura de processo de responsabilização para aplicação de sanções (art. 158 da Lei nº 14.133/2021), a ser conduzido pelo setor competente.

6.4.6. Relatório final

6.4.6.1. Elaborará relatório final sobre a consecução dos objetivos que justificaram a contratação e propostas de aprimoramento.

7. REAJUSTE DE PREÇOS

7.1. Índice e data-base. Será adotado o **IPCA/IBGE** como índice de reajuste, com periodicidade mínima anual e data-base vinculada à data do orçamento estimado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.2. Observação

7.2.1. Por se tratar de fornecimento de bem com vigência curta (entrega/recebimento/pagamento), **não se espera ocorrência de reajuste no curso do contrato**; a cláusula existe para conformidade legal e eventual aplicação apenas se ultrapassado o interregno de 12 meses, operacionalizando-se por apostilamento.

8. PAGAMENTO

8.1. Liquidação

8.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do Decreto Municipal nº 078 de 2025 e Decreto Municipal nº 1.178/2023.

8.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: a data da emissão, os dados do contrato e do órgão contratante, o período respectivo de execução do contrato, o valor a pagar e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.1.3 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.

8.1.4. Após a comprovação da regularização da situação, reiniciar-se-á o prazo de liquidação, sem ônus à contratante.

8.1.5. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 078 de 2025.

8.1.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

8.1.7. A Administração deverá, ainda, identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, nos termos da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

8.1.8. 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.

8.1.9. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.1.10. 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.

8.1.11. 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.

8.1.12. 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.

8.2 Prazo de Pagamento

8.2.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do Decreto Municipal nº 078 de 2025.

8.2.2 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.

8.3 Forma de Pagamento

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

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

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

8.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, no momento da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.3.5. 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.

8.3.6. 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 Lei Complementar.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 Será exigida a comprovação de capacidade técnica mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica que comprove o fornecimento de bens compatíveis ou similares ao objeto da contratação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, contendo, sempre que possível, a identificação do contratante, a descrição do objeto fornecido e a declaração de que o fornecimento foi executado de forma satisfatória.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 Das Obrigações da Contratada

a) Responsabilizar-se por quaisquer indenizações por danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes do fornecimento contratado, desde que comprovada a culpa da Contratada;

b) Emitir Nota Fiscal após a entrega do objeto, contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e valor total, conforme exigências legais e fiscais aplicáveis;

c) Observar os prazos para a entrega dos bens;

d) Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas;

e) Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

f) Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas, resultantes da execução do contrato, devendo, portanto, responsabilizar-se por todos os ônus referentes a entrega dos produtos na Sede da SOMAR, na forma da Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput;

g) Responder pelos danos causados diretamente à Administração desta Autarquia ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela SOMAR, na forma da Lei nº 14.133/2021, art. 120;

h) Apresentar, sempre que solicitada, documentos que comprovem a procedência do produto fornecido; e

i) Acatar as instruções emanadas da fiscalização.

10.1.1. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do contrato;

10.1.2. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, na forma da Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º.

10.2 Das Obrigações da Contratante

a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no material fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através dos fiscais de contrato;

e) Designar funcionário, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento contratual, bem como para aprovar a execução do objeto, exercer o acompanhamento e fiscalização do contrato;

f) Exigir da Contratada, sempre que necessário, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e de qualificação exigidas no procedimento de contratação;

g) Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal/fatura devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências da contratação;

h) Anotar em registro próprio e notificar a Contratada sobre quaisquer falhas verificadas no cumprimento contratual, para fins de correção dentro do prazo estabelecido.

i) Oferecer as informações necessárias para que a contratada possa fornecer o objeto contratado, conforme especificações técnicas recomendadas.

j) Efetuar o **PAGAMENTO** do objeto, no **PRAZO DE 30 (TRINTA) DIAS, a contar da data da entrega definitiva**, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura contendo a descrição dos itens, quantidades, preços unitários e o valor total e após devidamente atestada pelo setor de controle interno, e liquidada pelo setor competente.

10.2.1. A aferição será realizada por ocasião do recebimento do objeto, mediante comprovação de conformidade previsto neste Termo de Referência, contemplando a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais entregues. Serão verificados, entre outros aspectos, o quantitativo de unidades, o material em polipropileno, a cor azul, as dimensões aproximadas de 350 mm x 135 mm x 250 mm, a integridade das embalagens, a identificação do produto, a ausência de deformações, rasgos, quebras, rebarbas, cortes irregulares, fragilidade excessiva ou quaisquer defeitos que comprometam sua montagem, manuseio, resistência ou finalidade, bem como a compatibilidade com as especificações técnicas exigidas.

10.2.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, incluindo encargos tributários e trabalhistas, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1.1 O valor estimado da contratação é de **R$ 7.149,60 (sete mil, cento e quarenta e nove reais e sessenta centavos)**, conforme pesquisa de preços realizada pela Divisão de Compras e Pesquisa de Preços.

12. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária própria, conforme informações prestadas pela Divisão de Planejamento, em observância aos arts. 12 e 13 do Decreto Municipal nº 078/2025.

12.2. Para fins de instrução processual, indica-se a seguinte classificação orçamentária:

Programa: 0084 – Programa de Gestão e Apoio Administrativo;

Projeto/Atividade: 2408 – Manutenção e Operação das Atividades Administrativas – SOMAR.

12.3. A emissão do empenho ficará condicionada à efetiva disponibilidade orçamentária e financeira para a execução do objeto.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº. 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, na forma do item 13;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação inidônea exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1 Advertência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);

13.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave;

13.3 Multa:

a) moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato;

b) administrativa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.4. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;

13.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;

a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

b) Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

13.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.7. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

13.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.10. As multas serão aplicadas, conforme as infrações cometidas e o nível de gravidade respectivo, indicados nas tabelas a seguir:

TABELA 1

CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E MULTAS

NÍVEL	CORRESPONDÊNCIA (por ocorrência sobre o valor global do contrato)
1 (menor ofensividade)	0,5%.
2 (leve)	0,8%.
3 (médio)	1,4%.
4 (grave)	3,6%.
5 (muito grave)	4,1%.
6 (gravíssimo)	5,0%.

13.11. As gradações dispostas na tabela acima, somadas, limitar-se-ão ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

13.12. Todas as ocorrências contratuais serão registradas pela SOMAR, que notificará a Contratada.

TABELA 2

INFRAÇÕES E CORRESPONDENTES NÍVEIS

INFRAÇÃO		
Item	Descrição	Nível
1	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato sem prévio e expresso acordo do CONTRATANTE.	6
2	Caucionar, ceder ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras sem autorização da Administração.	6
3	Não manter, durante a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.	6
4	Deixar de entregar o objeto no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração.	4
5	Entregar o objeto em quantidade inferior à contratada ou em desacordo com a nota de empenho, autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.	5
6	Fornecer caixas arquivo em desconformidade com as especificações técnicas exigidas, especialmente quanto ao material, cor, dimensões aproximadas, resistência, acabamento ou acondicionamento.	6
7	Entregar produtos avariados, deformados, rasgados, quebrados, com rebarbas, fragilidade excessiva, embalagem violada ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização.	5
8	Deixar de substituir, no prazo definido pela Administração, os materiais rejeitados ou entregues em desconformidade com o Termo de Referência.	6
9	Deixar de apresentar nota fiscal, documentação fiscal, ficha técnica, catálogo, declaração do fabricante ou documento equivalente, quando exigido para fins de recebimento, atesto ou pagamento.	4
10	Deixar de prestar esclarecimentos, informações ou documentos solicitados pela fiscalização ou pelo gestor da contratação.	3
11	Dificultar ou impedir a fiscalização, a conferência quantitativa e qualitativa ou o recebimento do objeto pela Administração.	4
12	Causar dano às instalações, bens, documentos, materiais ou equipamentos da SOMAR durante a entrega do objeto.	5
13	Retirar das dependências da SOMAR quaisquer documentos, equipamentos ou materiais sem autorização prévia da Administração.	6
14	Utilizar o nome da SOMAR ou sua condição de contratada em divulgação comercial, publicidade, anúncio, material promocional ou comunicação externa sem autorização prévia e expressa.	5
15	Não comunicar à Administração fato superveniente que impeça, altere ou retarde o fornecimento do objeto contratado.	4
16	Apresentar declaração, documento ou informação falsa durante o procedimento de contratação ou durante a execução contratual.	6
17	Fraudar a contratação, o fornecimento, a documentação fiscal, a comprovação técnica ou qualquer etapa da execução do objeto.	6
18	Praticar ato lesivo à Administração Pública, nos termos da legislação aplicável.	6

14. DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1 A inexecução do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão

contratual, na forma dos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;

14.2 A rescisão unilateral do Contrato a ser firmado poderá ser determinada pela SOMAR, de acordo com o inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021;

14.3 Constituem motivo para rescisão do Contrato, todos os incisos constantes do Art. 137 da Lei nº 14.133/2021;

14.4 As formas de rescisão estão previstas no Art. 138, Incisos de I a III, da Lei nº 14.133/2021;

14.5 Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

14.6 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

15. FORO

15.1. Fica eleito o Foro de Maricá para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Referência e do instrumento contratual dele decorrente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

Maricá, 3 de novembro de 2026.

Elaborado por,

PIERO GABRIELE TRISI IERVESE
Diretoria Operacional de Administração e Finanças
Matrícula: 500.161

De acordo,

RENAN MOREIRA RAPOSO DA SILVA
Diretor Operacional de Administração e Finanças
Matrícula: 500.751

SOMAR
SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ

PREFEITURA DE MARICÁ
CIDADE QUE CUIDA, TRANSFORMA E INSPIRA

DIRETORIA OPERACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SOMAR	
Processo nº	**12689/2026**
Data de início	**23/07/2026**
Folha	**188**
Rubrica	

ANEXO I – MEMÓRIA DE CÁLCULO

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	**Descrição: Caixa Arquivo** **Especificação:** Caixa arquivo; material: polipropileno; cor: azul; dimensões aproximadas: 350 mm x 135 mm x 250 mm (comprimento x largura x altura); acondicionado em embalagem original.	622662	UNIDADE	1080

Maricá, 3 de novembro de 2026

PIERO GABRIELE TRISI IERVESE
Matrícula: 500.161
Diretoria Operacional de Administração e Finanças