



TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Aquisição de **UNIFORMES DE TRABALHO** para merendeiras, auxiliares de creche, auxiliares de serviços gerais e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva, visando atender 100% destes servidores da Rede Municipal de Educação de Nova Friburgo para o Ano Letivo de 2025, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2.	Requisitante:	Secretaria de Educação
1.3.	Fundamentação legal:	Pregão Eletrônico para Registro de Preços, nos termos do artigo 28, inciso I c/c o art. 17, § 2º c/c art. 78, inciso IV da Lei 14.133/2021 e art. 3º e incisos I e II do Decreto Federal nº 11.462/2023 até que sobrevenha regulamentação municipal;
1.4.	Prazo:	1 (um) ano
1.5.	Tipo:	Menor preço por item, nos termos do art. 33, inciso I da Lei nº 14.133/2021;

1.6. Aquisição de **UNIFORMES DE TRABALHO** para merendeiras, auxiliares de creche, auxiliares de serviços gerais e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva, visando atender 100% destes servidores da Rede Municipal de Educação de Nova Friburgo para o Ano Letivo de 2025, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CATM AT	ESPECIFICAÇÃO	UN	QTD	TAMANHO	QTD
------	------------	---------------	----	-----	---------	-----



1	332545	Avental Térmico Impermeabilizado para Cozinha: avental de segurança confeccionado em tecido de algodão, tratamento impermeabilizante em silicone (confeccionado com tecido de fibras inerentes a chama), ajustável através de tiras (tira de sustentação no pescoço e duas tiras para fixação na cintura), sem forro. Avental proporcionando segurança para o tronco contra calor convectivo, calor condutivo, chamas, vapores, respingos de líquidos aquecidos. Tamanho 70x120cm. Apresentando CA. Conforme modelo em anexo I.	U	303	ÚNICO	303
2	390453	Touca Branca – Tecido Profissional Sarja 2x1 100% Algodão com gramatura 220 gr m ² em fios retorcidos em 2 cabos. Regulável. Conforme modelo em anexo II.	U	605	ÚNICO	605
3	346891	Par de Luvas Térmicas, uso profissional, tipo mão de gato. Confeccionada em tecido térmico, 20cm, resistência até 280°C, punho com comprimento entre 15 e 20cm. Apresentando Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho – CA. Conforme modelo em anexo III.	PAR	303	M	303
4	403067	Avental Bata Amarelo – Bata ou Avental Tecido profissional, em Oxford com amarração e ajuste lateral e bolso frontal. Possui dois bolsos largos frontais e tiras para amarrar nas laterais, facilitando ajuste ao corpo. Produzida em tecido Oxford 100% Poliéster e logomarca da PMNF em silkscreen no plano médio do bolso. Modelo com Tamanho Único. Veste P ao GG. Altura 74 cm X Largura 50cm. Bolso 50 cm X 25 cm. Conforme modelo em anexo IV.	U	1284	ÚNICO	1284



5	403067	Avental Bata Azul - Bata ou Avental Tecido profissional, em Oxford com amarração e ajuste lateral e bolso frontal. Possui dois bolsos largos frontais e tiras para amarrar nas laterais, facilitando ajuste ao corpo. Produzida em tecido Oxford 100% Poliéster e logomarca da PMNF em silkscreen no plano médio do bolso. Modelo com Tamanho Único. Veste P ao GG. Altura 74 cm X Largura 50 cm. Bolso 50 cm X 25 cm. Conforme modelo em anexo V.	U	1061	ÚNICO	1061
6	356863	Jaleco em tecido Caque – Tecido Profissional – Sarja 2x1 100% Algodão com gramatura 220 gr m ² em fios retorcidos em 2 cabos com manga curta, gole V, aproximadamente 70 cm de comprimento, abotoados na frente e com três bolsos e logomarca da PMNF em silkscreen no bolso superior do lado esquerdo. Conforme modelo em anexo VI.	U	572	P M G GG XG XXG	106 176 164 72 32 22



7	477100	Jaleco em tecido Branco – Tecido Profissional – Sarja 2x1 100% Algodão com gramatura 220 gr m ² em fios retorcidos em 2 cabos com manga curta, gola V, aproximadamente 70 cm de comprimento, abotoados na frente e com três bolsos e logomarca da PMNF em silkscreen no bolso superior do lado esquerdo. Conforme modelo em anexo VII.	U	608	P	20
					M	161
					G	207
					GG	140
					XG	44
8	463961 CATM AT SEME LHAN TE	Calça em tecido Caque – Calça unissex, cor caque em Oxford 100% algodão, com elástico total na cintura, barra feita, com cordão de ajuste, sem bolsos. Conforme modelo em anexo VIII.	U	572	XXG	36
					P	106
					M	165
					G	162
					GG	94
					XG	22
					XXG	23



9	463961	Calça em tecido Branco – Calça unissex, cor branca em Oxford 100% algodão, com elástico total na cintura, barra feita, com cordão de ajuste, sem bolsos. Conforme modelo em anexo IX.	U	608	P	24
					M	140
					G	162
					GG	154
					XG	65
					XXG	63
10	603375	Calçado fechado: calçado de segurança tipo tênis ou sapato, de uso profissional, com cabedal totalmente fechado (frente e calcanhar), impermeável, em EVA, na cor branca, com fechamento elástico nas laterais, solado antiderrapante, com palmilha higiênica removível. Apresentando CA. Conforme modelo em anexo X.	PAR	593	Nº 33	2
					Nº 34	18
					Nº 35	44
					Nº 36	102
					Nº 37	160
					Nº 38	137
					Nº 39	51
					Nº 40	39
					Nº 41	10
					Nº 42	16
					Nº 43	12
					Nº 44	0
					Nº 45	2



11	399973	Luva AntiCorte, confeccionada em malha de aço inox, de 05 dedos, confeccionada em elos de aço inox, fecho em aço, elo de espessura de aproximadamente 0,55 mm. Punho Curto. Apresentando CA. Conforme modelo em anexo XI. ITEM CANCELADO	U	303	ÚNICO	303
----	--------	---	---	-----	-------	-----

1.7. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1746, de 2022;

1.8. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, que poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso nos termos do artigo 84, caput, da lei 14.133/2021;

1.9. O fornecimento dos bens é enquadrado como não-contínuo, tendo em vista que, uma vez finalizada as entregas de todos os bens solicitados, resolve-se a necessidade que deu azo ao contrato;

1.10. Todas as especificações técnicas constantes no presente Termo de Referência são mínimas, podendo a contratada oferecer material superior na vigência do contrato, que será decorrente de Ata de Registro de Preços e terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nelas contidas nos termos do Capítulo V da lei 14.133/2021;

1.11. Trata-se de Aquisição de bem comum, a ser contratado(a) mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, critério de julgamento: menor preço por item, através do Sistema de Registro de Preços.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº. 14.133/2021).

2.1. A presente licitação tem o objetivo de adquirir **UNIFORMES DE TRABALHO** para merendeiras, auxiliares de creche, auxiliares de serviços gerais e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva, para atender 100% destes servidores da Rede Municipal de Educação de Nova Friburgo para o Ano Letivo de 2025.

2.2. A aquisição de uniformes de trabalho para merendeiras, auxiliares de serviços gerais, auxiliares de creche e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva nas unidades escolares municipais, se faz necessária, uma vez que os servidores que atuam na atividade de **produção de alimentos, na higienização das instalações sanitárias e nos cuidados de crianças**, devem seguir as práticas básicas de higiene: como uniforme compatível à atividade, conservados e limpos. Exigidos por órgãos de fiscalização sanitária e recomendados por técnicos do MEC/FNDE. Em consonância,

o Ministério do Trabalho e Emprego possui a portaria 320, de 23 de maio de 2012, com a regulamentação dessas vestimentas. A NR 24 visa as condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

2.3. A aquisição visa proporcionar condições aos servidores exercerem suas atividades devidamente uniformizados, contribuindo assim, para a organização, segurança, higiene, funcionamento e valorização da escola.

2.4. Diante da análise desenvolvida no presente instrumento, conclui-se que a solução apresentada mostra-se a mais eficaz em termos de disponibilidade de mercado e economicidade, considerando a forma que a Administração Pública vem realizando contratações nesse viés. É possível verificar a variedade de fornecedores para o fornecimento do objeto estudado, assim como é possível ter uma clara visão do preço de mercado praticado. O modo de contratação também se mostra eficaz, obedecendo às diretrizes da Lei 14.133/2021, utilizando a modalidade de licitação (que é a regra) Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento “menor preço unitário por item”, através do Sistema de Registro de Preços, o que traz economicidade para a Administração Pública, uma vez que a aquisição fica a critério do Poder Público, de forma discricionária, considerando a mudança da situação fática da demanda, ainda que haja uma estimativa de necessidade.

2.5. **META:** Distribuir os produtos para os servidores que atuam como merendeiras, auxiliares de creche, auxiliares de serviços gerais e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva.

2.5.1. Distribuir os produtos ora solicitados da seguinte forma:

Itens por merendeira: 2 jalecos na cor branca, 2 calças na cor branca, 1 avental, 2 toucas na cor branca, 1 par de luva térmica, 1 unidade de luva anti corte e 1 par de sapato fechado.

Itens por auxiliar de serviços gerais: 2 jalecos na cor caqui, 2 calças na cor caqui e 1 par de calçado fechado.

Itens por auxiliar de creche: 2 aventais bata na cor amarela.

Itens por profissional de apoio escolar da educação inclusiva: 2 aventais bata na cor azul.

2.6. A memória de cálculo apresentada, às estimativas de quantidades a serem adquiridas foram calculadas com base no atual número de servidores e da real necessidade de aquisição dos mesmos para execução das atividades laborais e estão planilhadas e anexadas no presente Processo de Licitatório.



2.7. O presente instrumento respalda-se no quantitativo de servidores informados pelos diretores da cada Unidade Escolar através do LINK que foi devidamente preenchido e encaminhado para Secretaria de Educação em Dezembro de 2024.

2.8. A quantidade estimada tem como finalidade abarcar 100% dos servidores matriculados ativos nas unidades escolares municipais, para o ano letivo de 2025. A Planilha de levantamento do objeto da aquisição, com o quantitativo de distribuição dos itens por unidade escolar encontra-se anexada no presente Processo de Licitatório.

2.9. Com o intuito de proporcionar UNIFORMES DE TRABALHO para servidores novos, acrescentamos 20% do quantitativo para todos os itens.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’, e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A Administração Pública, visando adquirir **UNIFORME DE TRABALHO** para os servidores que atuam como merendeiras, auxiliares de creche, auxiliares de serviços gerais e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva da Rede Municipal de Educação de Nova Friburgo/RJ para o Ano Letivo de 2025, optou em contratar empresa especializada para fornecimento dos itens.

Tal aquisição de uniformes de trabalho para merendeiras, auxiliares de serviços gerais, auxiliares de creche e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva nas unidades escolares municipais, se faz necessária, uma vez que os servidores que atuam na atividade de **produção de alimentos, na higienização das instalações sanitárias e nos cuidados de crianças**, devem seguir as práticas básicas de higiene: como uniforme compatível à atividade, conservados e limpos. Exigidos por órgãos de fiscalização sanitária e recomendados por técnicos do MEC/FNDE. Em consonância, o Ministério do Trabalho e Emprego possui a portaria 320, de 23 de maio de 2012, com a regulamentação dessas vestimentas. A NR 24 visa às condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho.

A solução proposta para a aquisição de uniformes de trabalho para merendeiras, auxiliares de serviços gerais, auxiliares de creche e profissionais de apoio na educação inclusiva visa garantir condições adequadas de trabalho, segurança, conforto e higiene para todos os profissionais envolvidos. A proposta consiste na aquisição direta dos uniformes, de forma planejada e organizada, levando em consideração as necessidades específicas de cada função e o contexto de trabalho em que esses profissionais atuam.



Além disso, a solução proporcionará a padronização do vestuário, promovendo a identificação clara dos profissionais no ambiente escolar, o que facilita a organização e a comunicação. A aquisição também garantirá que cada profissional tenha um uniforme adequado às suas funções, proporcionando maior conforto e segurança durante a realização das atividades diárias.

Essa abordagem traz ainda benefícios adicionais, como a melhoria da imagem institucional, com profissionais uniformizados que refletem a seriedade da instituição e contribuem para um ambiente de trabalho mais organizado. A solução também favorece a satisfação e motivação dos profissionais, que se sentirão mais valorizados e respeitados ao receber uniformes de qualidade, ajustados às suas necessidades. Com a solução proposta, a aquisição de uniformes contribui para a segurança, eficiência e o bom desempenho das atividades escolares, além de promover um ambiente de trabalho mais seguro e confortável para todos os envolvidos.

É importante ressaltar **novamente** a desvantagem em se alugar uniformes de trabalho em vez de adquiri-los. Alugar uniformes de trabalho para merendeiras, auxiliares de serviços gerais, auxiliares de creche e profissionais de apoio na educação inclusiva pode parecer uma solução prática em alguns casos, mas há diversas desvantagens que devem ser consideradas. Primeiramente, o aluguel de uniformes gera um custo recorrente, o que pode se tornar significativamente mais caro ao longo do tempo, especialmente quando comparado ao custo de aquisição dos uniformes, que pode ser uma solução mais econômica a longo prazo. Dependendo do tempo de uso e da quantidade de profissionais, o aluguel pode resultar em despesas mensais elevadas, sem uma previsão clara de quando esses custos diminuirão ou cessarão.

Além disso, ao alugar os uniformes, pode haver falta de personalização e adequação aos profissionais. Uniformes alugados nem sempre atendem às necessidades específicas de cada função, como o ajuste de tamanho ou o tipo de material adequado para o ambiente de trabalho. Por exemplo, merendeiras e auxiliares de serviços gerais precisam de uniformes resistentes e fáceis de lavar, algo que pode ser difícil de encontrar em um serviço de aluguel, que geralmente oferece itens padronizados, mas não necessariamente adequados às atividades desempenhadas.

Outro problema do aluguel de uniformes é a dependência de um fornecedor externo para a entrega, troca e manutenção dos itens. Caso haja algum problema com o fornecedor, como atrasos ou falhas na reposição de uniformes danificados, isso pode prejudicar a continuidade das atividades dos profissionais, gerando desconforto e impactando o bom andamento das



atividades escolares. Esse fator de dependência externa pode tornar o processo menos eficiente e mais suscetível a imprevistos. Além disso, ao alugar uniformes, a instituição pode ter menos controle sobre a qualidade dos materiais e da manutenção dos mesmos. Uniformes alugados podem não ser tão duráveis quanto os adquiridos pela própria instituição, o que pode resultar em desgaste rápido e a necessidade de trocas frequentes, o que não ocorre quando os uniformes são de propriedade da instituição.

A questão da higiene também é relevante no aluguel de uniformes. Embora os uniformes alugados passem por processos de limpeza e manutenção, é difícil garantir que o nível de higiene seja o ideal, especialmente quando os uniformes são compartilhados entre diferentes pessoas. No contexto escolar, onde a higiene é fundamental, como no caso de merendeiras e auxiliares de serviços gerais, a preocupação com a limpeza dos uniformes pode ser um fator significativo. Além disso, os profissionais podem preferir usar sempre o mesmo uniforme, que é de sua propriedade e cuidado, garantindo que este esteja em condições ideais de uso.

O aluguel de uniformes também pode apresentar limitações quanto à quantidade disponível e ao tempo de uso. Se algum uniforme se perder ou for danificado de maneira irreparável, pode ser necessário pagar por substituições ou enfrentar prazos de espera até que novos uniformes estejam disponíveis, o que pode prejudicar a logística de trabalho e a continuidade das atividades. Por fim, os uniformes alugados podem não ser suficientemente ajustados à realidade do local de trabalho, como as condições climáticas ou as funções específicas de cada profissional. Por exemplo, merendeiras e auxiliares de serviços gerais podem precisar de uniformes mais resistentes a produtos de limpeza ou ao contato com alimentos, algo que pode não ser completamente atendido por um uniforme alugado.

Portanto, embora o aluguel de uniformes ofereça flexibilidade em termos de custo inicial, ele apresenta várias desvantagens, como custos recorrentes, falta de personalização, dependência de terceiros e preocupações com a qualidade e higiene. Esses fatores tornam a aquisição de uniformes uma opção mais vantajosa a longo prazo, especialmente ao se considerar o impacto na segurança, conforto e produtividade dos profissionais da educação.

A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, conforme o art. 28, inciso I, e o art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/2021, com o tipo de julgamento "menor preço unitário por item". A licitação será aberta a fornecedores locais, regionais e nacionais, e as especificações dos produtos serão definidas com base nos padrões usuais de mercado.

A solução escolhida para esta contratação, considerando sua viabilidade econômica, técnica e ambiental, será a modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, conforme os termos da Lei nº 14.133/2021. O Registro de Preços é uma ferramenta importante e eficiente para a Administração



Pública, especialmente quando sua utilização é conveniente. Ele simplifica e otimiza os processos licitatórios, proporcionando várias vantagens, como o aperfeiçoamento do planejamento, aumento da eficiência administrativa, redução de licitações redundantes, maior agilidade nas contratações e flexibilidade para o órgão público, que poderá realizar ou não a aquisição conforme a necessidade.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) facilita diversas contratações, concomitantes ou sucessivas, sem a necessidade de novos procedimentos licitatórios para cada uma, atendendo a um ou mais órgãos ou entidades públicas. O quantitativo de itens, conforme demonstrado nas tabelas anexadas, será considerado na execução do processo. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é uma ferramenta que permite ao município ou à instituição registrar um preço para a contratação de serviços ou fornecimento de materiais, o que proporciona condições comerciais mais vantajosas. Ao registrar esses preços, o município consegue obter descontos e melhores condições ao adquirir um volume maior de produtos ou serviços. Isso é especialmente relevante para as unidades escolares e para a Secretaria de Educação, que frequentemente necessitam de uniformes de trabalho para merendeiras, auxiliares de serviços gerais, auxiliares de creche, profissionais de apoio escolar na educação inclusiva. A reposição contínua desses uniformes é essencial para assegurar que os profissionais desempenhem suas funções de forma adequada, com a devida segurança e eficiência. Portanto, a contratação via SRP é uma solução eficaz para atender a essas demandas, incluindo as urgentes e eventuais.

Além disso, o SRP oferece diversas vantagens. Uma delas é a flexibilidade, pois permite a aquisição de itens conforme a demanda, com a possibilidade de realizar compras parceladas, ajustadas às necessidades que surgirem durante o período de vigência da ata. Outra vantagem significativa é a economia de escala, já que, ao centralizar as compras e negociar com um único fornecedor ou com fornecedores registrados, é possível obter preços mais competitivos devido ao volume de aquisição. A agilidade na contratação também é um ponto forte do SRP, pois o processo licitatório para o registro de preços já ocorreu previamente, o que facilita e acelera a formalização das contratações conforme as necessidades surgem. Por fim, o SRP favorece o planejamento e a previsibilidade, permitindo que as contratações sejam feitas de forma mais estratégica, considerando que as demandas de uniformes de trabalho para as unidades escolares são recorrentes e podem ser previstas com razoável antecedência.

Portanto, a utilização do Sistema de Registro de Preços para o fornecimento de uniformes de trabalho se configura como uma solução eficiente e vantajosa, garantindo a continuidade das atividades escolares e a manutenção de um ambiente seguro e adequado.

3.2. A Ata de Registro de Preços terá validade de 1 (um) ano, com a execução dos pedidos conforme a solicitação do contratante, por meio de nota de empenho, com fornecimento conforme as



conveniências e necessidades definidas pelo Setor de Patrimônio da Secretaria de Educação. Embora não haja regulamentação específica para o SRP no âmbito do município de Nova Friburgo, em conformidade com o Decreto Federal nº 11.462, de 31/03/2023, justificamos a utilização do respectivo procedimento auxiliar, nos termos do art. 3º, inciso I, desse diploma legal:

“Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.”

3.3. Este tipo de contratação vem sendo praticada nos mesmos moldes em todo o território nacional. Além de diversas contratações similares, foram identificados diversos fornecedores capazes de atender a demanda da Administração Pública, caracterizando, assim, como a melhor solução é mais viável para o objeto em questão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’, da Lei nº 14.133/21).

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

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

4.1.1.1.1. Na execução do objeto contratual, deverão adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços;

4.1.1.1.2. Observar os requisitos ambientais para certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.1.1.3. Considerando todas as fases do ciclo de vida do produto citadas, observamos alguns exemplos de produtos sustentáveis no art. 5º da Instrução Normativa 01/2010 da SLTI/MPOG:

- a) Bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do instituto nacional de metrologia, normalização e qualidade industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), Bisfenol A, éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.1.1.4. Nos termos do Decreto n° 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA n° 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto ou equipamento que contenha ou faça uso de qualquer das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal.

4.1.2. Pela presente contratação não será admitida a indicação de marcas nos termos do artigo 41, inciso I da Lei 14.133/2021;

4.1.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

4.1.3. DA EXIGÊNCIA E APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA FÍSICA: *Para assegurar a aquisição de UNIFORMES DE TRABALHO para merendeiras, auxiliares de creche, auxiliares de serviços gerais e profissionais de apoio escolar da educação inclusiva, provenientes de fontes renováveis e sustentáveis, e que não comprometam o meio ambiente ou o conforto dos usuários, a Secretaria de Educação se reserva o direito de solicitar amostras e, quando pertinente, seus certificados e laudos. A aprovação das amostras será realizada por um profissional qualificado do Setor de Almoxarifado, que avaliará as características técnicas e a conformidade dos materiais propostos para compor o uniforme de trabalho. O resultado da avaliação será comunicado ao Pregoeiro, que tomará as decisões necessárias.*

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



- 4.1.3.2 Serão exigidas amostras de todos os itens;
- 4.1.3.3. As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria de Educação, endereço: **Rua Herculano Gomes da Silva, nº 201, CEP 28630-220, KM 03, Córrego D'antas, Nova Friburgo-RJ; horário de 7h30 a 14h30, de segunda a sexta-feira**, devidamente identificadas contendo as informações quanto às características (fabricante, certificado, data de fabricação e validade, composição, etc.), no prazo de 10 (dez) dias, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.
- 4.1.3.4 É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.1.3.5 No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.1.3.6 Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade: Tamanho, acabamento, espessura, resistência, segurança e tonalidade;
- 4.1.3.7 Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.1.3.8 Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.1.3.9 Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.
- 4.1.3.10 Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 7 (sete) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 4.1.3.11 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 4.1.3.12. A base da publicação é a ABNT NBR 15778:2023 - Uniforme – Medidas/Tamanhos - Requisitos de Desempenho e Segurança, envolvendo solidez da cor, resistência à tração, esgarçamento da costura, entre outros.
- 4.1.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



4.1.5.. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

- I) Não se faz necessária sua aplicação para este objeto, uma vez que, trata-se de Registro de Preços, que encontra regulamentação através do Decreto Federal nº 11.462/2023, visto que a Administração Pública pode ou não adquirir ou contratar o produto que estiver registrado;
- II) Todos os equipamentos, acessórios e materiais necessários para a entrega e eventual substituição de peças (tais como: logística de entrega, parafusos, peças, silicone, pinos e buchas, caso houver) serão de responsabilidade da contratada; e os preços ofertados deverão englobar todos os custos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

5.1. O prazo de entrega/execução será de até 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte ao recebimento da(s) Nota(s) de Empenho(s), Autorização de fornecimento ou documento equivalente, através da Secretaria de Educação, no endereço relacionado neste Termo de Referência;

5.1.1. A entrega do objeto será efetuada mediante solicitação, atendendo ao pedido e a necessidade da Administração Pública, através do responsável pelo setor correspondente, com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento da(s) Nota(s) de Empenho(s);

5.1.2. Após a expedição da autorização de fornecimento, providenciar o agendamento prévio com o Almoxarifado da Secretaria de Educação para evitar possível interferência nas atividades do mesmo;

5.1.3. Os objetos deverão ser entregues parceladamente, de acordo com as solicitações da Municipalidade em conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência;

5.1.4. Os objetos deverão ser embalados por tamanho, sem mistura de tamanho, em caixa devidamente vedada com as indicações de tamanho e quantidade;

5.1.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior, objetos misturados em vários tamanhos, os mesmos serão devolvidos para separação e posterior entrega.

5.2. O(s) Gestor(s) da Ata de Registro de Preços encaminhará para a empresa contratada, juntamente com a(s) Nota(s) de Empenho(s) o pedido o local a ser realizada a entrega;



5.3. Quaisquer discrepâncias nas especificações técnicas e recomendações das normas vigentes específicas, bem como todos os acabamentos acordados serão consideradas não conformidades e sujeitas a correção ou substituição pela contratada, sem ônus adicional para esta Pasta.

5.4. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior;

5.5. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

5.6. Será indispensável que todo produto licitado atenda às especificações técnicas e recomendações das normas vigentes específicas. Todo acabamento deve ser isento de rebarbas, defeitos, etc;

5.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

5.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado;

5.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos termos do artigo 140, § 2º da Lei 14.133/2021;

5.10. Os produtos serão recebidos no Almoxarifado da Secretaria de Educação (Endereço, telefone, referência e horário/dias de funcionamento a baixo) no local indicado pelo responsável do Almoxarifado.

Secretaria requisitante: Almoxarifado da Secretaria de Educação



Endereço:

Rua: Herculano Gomes de Silva, n.º 201 - Córrego D'Antas - Nova Friburgo - RJ - Cep: 28630220

Tel: (22) 2529-3388

Ref: Estrada Friburgo - Teresópolis, km 3 - Subida em frente ao restaurante Toca da Raposa e a fábrica de tubos Santa Paula.

**Horário de entrega e
descarga:**

de 07h30 até as 14h30 - de segunda a quinta-feira
(impreterivelmente).

5.11. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto atendendo às especificidades de cada item constante neste Termo de Referência;

5.12.. 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;

5.12.1. 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;

5.12.2. 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;

5.12.3. Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados à partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado;

5.12.4. 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;

5.12.5. 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;

5.12.6. O custo referente ao transporte dos objetos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado;

5.12.7. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de



descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21).

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput);

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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput);

6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

6.3.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119);

6.4. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput);

6.6. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º);

6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º)

6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).



6.9. Serão exigidos as Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

6.10. O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da Contratante, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no capítulo VI do título III da Lei Federal nº. 14.133/21;

6.11. Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados em momento posterior, antes da execução do objeto, agentes públicos gestor/gestor substituto e fiscal/ fiscal substituto;

6.12. O(s) fiscal(is) do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

6.13. O(s) fiscal(is) designado pela Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

6.14. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

6.15. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.

6.16. Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

6.16.1. Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da contratação licitada;

6.16.2. Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à contratada;

6.16.3. Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.16.4. Aplicar as penalidades constantes no item das Sanções Administrativas do presente Termo de Referência, bem como instrumento editalício e Lei nº. 14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obrigação por parte da CONTRATADA.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘g’, da Lei nº 14.133/2021)



7.1. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá ser emitida em nome de: **MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, CNPJ: 28.606.630/0001-23, ENDEREÇO: AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO - RJ, CEP: 28613-001.**

7.2. Todos os materiais serão recebidos no Almoxarifado da Secretaria de Educação, conforme solicitação, no seguinte endereço: Rua Herculano Gomes de Silva, nº 201, Córrego D'antas, Nova Friburgo-RJ, CEP: 28630220;

7.3. Da liquidação da despesa:

7.3.1. A liquidação será realizada pela Secretaria de Fazenda, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023 e ao Decreto nº 3116 de 18 de setembro de 2024 https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html;

7.3.2. Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os dispositivos do Decreto Municipal nº 2480/2023, o qual dispõe sobre a arrecadação do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o art. 157, inciso I, da Constituição Federal, nos pagamentos a pessoas jurídicas efetuados por órgãos, Fundos e Fundação instituída e mantida pelo Município, observando ainda as regras aplicáveis ao Imposto de Renda incidente na fonte estabelecidas pelo art. 64 da Lei Federal nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, e pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. https://pmnf.rj.gov.br/paginascentralizadas/9_64_Legislacoes.html;

7.4. Do pagamento da despesa:

7.4.1. O pagamento será efetuado conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

- Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;
- FGTS;
- PGE – referente à Dívida Ativa Estadual;
- Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;
- Estadual CND – referente ao ICMS.

7.4.2. A Nota Fiscal deverá conter a identificação do Banco, número da Agência e da Conta Corrente, para que possibilite o CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

7.4.3. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;

7.4.4. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, por registro de preços, com fundamento na hipótese do art. 40, inciso II da Lei nº 14.133/2021 que culminará com a seleção da proposta de (menor preço por item).

8.2. Na fase de habilitação da empresa, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. SICAF;

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1. 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) Micro empreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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 com atuação permanente no País: 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;

g) 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 tem sede a matriz;

h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.13. Habilitações fiscal, social e trabalhista:



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.
- h) O fornecedor enquadrado como micro empreendedor 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.

8.13.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.14. Não poderão participar do certame as empresas que estiverem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que estejam suspensas de licitar e/ou declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração Pública;



8.15. As empresas em recuperação judicial poderão participar do certame desde que, demonstrada, na fase de habilitação, a sua viabilidade econômica, o que se dá com a aprovação e homologação do Plano de Recuperação Judicial (art.58 da Lei 11.101/2005).

8.16. Não poderão participar ainda os servidores de qualquer órgão ou entidade vinculados ao Município de Nova Friburgo, bem assim as empresas das quais tais servidores sejam sócios, dirigentes ou responsáveis técnicos;

8.17. A participação do representante legal da empresa far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

8.18. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados por esta nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos, sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

9.1. Da Contratada:

- a)** Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b)** Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c)** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d)** Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e)** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f)** Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;



- g)** Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h)** Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i)** A estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j)** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k)** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l)** Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m)** Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;

9.2. Da Contratante:

- a)** Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b)** Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c)** Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d)** Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e)** Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f)** Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g)** Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h)** Demais condições constantes do edital de licitação.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento, por parte do LICITANTE, das obrigações assumidas no Presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/21.

10.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter 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;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013.
- n) Deixar de apresentar amostras;

10.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

- 10.3.1. Advertência;
- 10.3.2. Multa;
- 10.3.3. Impedimento de licitar e contratar;
- 10.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



- 10.4. Compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
- 10.5. Compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;
- 10.6. Moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- 10.7. Moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- 10.8. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- 10.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;
- 10.10. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;
- 10.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 10.12. A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/21.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'I', da Lei nº 14.133/2021).

- 11.1. A estimativa do valor para fins de procedimento licitatório ou contratação direta será verificada no momento da efetivação da cotação de preços a ser executada pela Secretaria de Licitações e Planejamento, na forma do Decreto Municipal nº 2007 de 16 de fevereiro de 2023 https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_66_Rotina-Administrativa-NLL-141332021.html.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'J', da Lei nº 14.133/2021).



12.1. As despesas decorrentes da presente contratação, previstos no presente Termo de Referência, correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, fonte de recurso e programa de trabalho, conforme especificado a seguir:

Órgão/Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa
Secretaria Municipal de Educação	22002.1236100572.146	150010010000	339032-06
	22003.1236500672.165		
	22004.1236500762.182		

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Termo de Referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria de Educação.

Nova Friburgo/RJ, 14 de abril de 2025.

ELABORADOR	APOIO TÉCNICO:
<hr/> Bruno Valverde Coordenador de Nutrição Escolar Matrícula 107.315	<hr/> Manuella Carestiato Faria Nutricionista Matrícula nº 116.280

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, bem como autorizo **O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Ciente, de acordo:

Caroline Moura Klein
Secretária Municipal de Educação
Mat.: 990.953



ANEXO I: Avental térmico impermeabilizado para cozinha. (Merendeira)





ANEXO II: Touca Branca em algodão. (Merendeira)





ANEXO III: Par de luva térmica. (Merendeira)





ANEXO IV: Avental bata amarela. (Auxiliar de creche)





ANEXO V: Avental bata azul. (Profissional de apoio a educação especial)





ANEXO VI: Jaleco caqui. (Auxiliar de serviços gerais)





ANEXO VII: Jaleco branco. (Merendeira)





ANEXO VIII: Calça caqui (Auxiliar de serviços gerais)





ANEXO IX: Calça branca. (Merendeira)





ANEXO X: Calçado fechado. (Merendeira e Auxiliar de serviços gerais)





ANEXO XI: Luva Anti-Corte. (Merendeira)





ANEXO – LOGO A SER ESTAMPADO (JALECO E AVENTAL BATA)

A ARTE COM O BRASÃO DO MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO, COM APROXIMADAMENTE 8 CM PELO SISTEMA SILK SCREEN, DIRETAMENTE SOBRE O TECIDO DO BOLSO, DEVEM SER DE PRIMEIRA QUALIDADE, COM CORES FIRMES, QUE NÃO DESCORAM E NÃO APRESENTEM MANCHAS, MESMO APÓS SUCESSIVAS LAVAGENS.

BRASÃO: 8CM COM 6 CORES

