

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Aquisição, sob demanda, de UNIFORME, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, pelo período de 01 (um) ano, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 1.2 | Requisitante: | Secretaria Municipal de Serviços Públicos |
| 1.3 | Fundamentação legal: | Pregão Eletrônico (art. 28, I) via Registro de Preço (art. 78, IV) Lei 14.133/2021; |
| 1.4 | Período: | 01 (um) ano a contar da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços |
| 1.5 | Tipo: | Menor preço global nos termos do art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021 |

1.6 Aquisição, sob demanda, de UNIFORME, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATMAT | UNIDADE | QUANT. |
|------|---|--------|---------|--------|
| 1 | CAMISA UNIFORME MANGA CURTA “GOLA RIBANA” UNISSEX <u>Especificação técnica:</u> deverá ser toda confeccionada na cor azul celeste , em tecido malha 30.1 penteada, 100% algodão, com gramatura mínima de 160g/m². A gola deverá ser confeccionadas em malha ribana, na cor azul celeste, com largura de 2 cm. As mangas deverão ser retas com a barra rebatida, com largura de 2cm. A arte, conforme exemplo e medidas abaixo, pelo sistema silk screen, diretamente sobre o tecido, devem ser de primeira qualidade, com cores firmes, que não descoram e não apresentem manchas, mesmo após sucessivas lavagens, seguindo as cores das apresentadas na arte e as cores do brasão, o qual será fornecido em forma digital à empresa vencedora na assinatura do contrato. A barra do corpo deverá ser rebatida, com largura de 2cm. A peça deverá ser de 1ª qualidade, costurada 100% com máquina overlock. No meio da parte traseira interna da gola deverá ser costurada uma etiqueta em tecido 100% poliéster, na cor branca, com os caracteres tipográficos dos indicativos, na cor preta, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem e tamanho. A tolerância de variação na gramatura do tecido é de 5%. Todas as peças deverão ser embaladas separadamente em sacos plásticos. A peça deverá estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. | 616968 | Un. | 1.340 |

| Tamanho: | P | M | G | GG | GG1 | GG2 | GG3 | TOTAL |
|----------|---|---|---|----|-----|-----|-----|-------|
|----------|---|---|---|----|-----|-----|-----|-------|

| Qtd. | 102 | 516 | 400 | 238 | 60 | 12 | 12 | 1340 |
|------|--|-----|-----|-----|----|--------|-----|-------|
| 2 | CALÇA COMPRIDA COM REFLETIVO – UNISSEX <u>Especificação técnica:</u> deverá ser toda confeccionada na cor azul celeste , em brim misto com composição 67% poliéster 33% algodão, gramatura mínima 230 g/m ² , cintura em elástico e cordão embutido com passador de cinto, vista falsa, dois bolsos laterais, um de cada lado, verticais retos embutidos, com 17 cm de abertura e 27 cm de profundidade (medidas consideradas em média, devendo ser observada a proporcionalidade das numerações), inclinando em relação às costuras laterais e iniciando junto a costura do cóis e dois bolsos traseiros, com 16 cm de abertura e 17 cm de profundidade. Costura reforçada. Com 02 faixas refletivas na cor cinza, medindo 2,5 cm de altura no tornozelo. A arte, conforme exemplo, na perna esquerda, pelo sistema silk screen, diretamente sobre o tecido, devem ser de primeira qualidade, com cores firmes, que não descoram e não apresentem manchas, mesmo após sucessivas lavagens, seguindo as cores das apresentadas na arte e as cores do brasão, o qual será fornecido em forma digital à empresa vencedora na assinatura do contrato. A peça deverá ser de 1ª qualidade, no meio da parte traseira interna do cóis deverá ser costurada uma etiqueta em tecido 100% poliéster, na cor branca, com os caracteres tipográficos dos indicativos, na cor preta, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem e tamanho. A tolerância de variação na gramatura do tecido é de 5%. Todas as peças deverão ser embaladas separadamente em sacos plásticos. A peça deverá estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. | | | | | 616968 | Un. | 1.340 |

| Tamanho: | P | M | G | GG | GG1 | GG2 | GG3 | TOTAL |
|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Qtd. | 102 | 504 | 408 | 242 | 60 | 12 | 12 | 1340 |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--------|-----|-----|
| 3 | JAQUETAS DE FRIO OPERACIONAL COM CAPUZ – UNISSEX <u>Especificação técnica:</u> deverá ser confeccionada em tecido nylon emborrachado impermeável, cor azul marinho , forrada em algodão da mesma cor, com zíper frontal, capuz, dois bolsos embutidos na diagonal na parte inferior frontal, elástico com 5 cm atrás na bainha e nos punhos, mangas longas. A arte, conforme exemplo e medidas abaixo, pelo sistema silk screen. A peça deverá ser de 1ª qualidade, no meio da parte traseira interna do cóis deverá ser costurada uma etiqueta em tecido 100% poliéster, na cor branca, com os caracteres tipográficos dos indicativos, na cor preta, devendo ser uniformes e informar a razão social, CNPJ, composição do tecido, símbolos de lavagem e tamanho. Todas as peças deverão ser embaladas | | | | | 616968 | Un. | 223 |
|---|--|--|--|--|--|--------|-----|-----|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | separadamente em sacos plásticos. A peça deverá estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação. | | | |
|--|---|--|--|--|

| Tamanho: | P | M | G | GG | GG1 | GG2 | GG3 | TOTAL |
|----------|----|----|----|----|-----|-----|-----|-------|
| Qtd. | 17 | 86 | 70 | 36 | 10 | 2 | 2 | 223 |

1.7 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1746, de 2022.

1.8 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa presente nos autos do processo nº 13.332/2024.

1.9 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contados da publicação do Extrato da Ata, na forma do artigo 84 da Lei n.º 14.133/2021.

1.10 O item que integra o objeto deste Termo de Referência trata-se de BEM COMUM, em consonância ao que dispõe o inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021, qual seja, bens “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

1.11 Trata-se de aquisição de bem comum, a ser contratado(a) mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Segundo a Lei Complementar Municipal n.º 79, de 16 de dezembro de 2013, a Secretaria Municipal de Serviços Públicos “em por finalidade executar os serviços de limpeza pública e destinação final dos resíduos, como a coleta de lixo orgânico, recicláveis, varrição e capina de ruas e logradouros públicos e suas margens, além da fiscalização dos serviços da iluminação pública. Responsável pela iluminação dos próprios municipais, manutenção e conservação dos cemitérios e fiscalização daqueles concedidos a terceiros. Responsável pela zeladoria e limpeza dos prédios públicos. Responsável pelos Parques, Praças e Jardins do Município e demais atribuições a serem definidas pelo Poder Executivo Municipal.”

2.2 Sendo assim, a maior parte dos serviços desempenhados pelos servidores desta pasta são executados nas ruas do Município e a aquisição de uniforme visa principalmente a identificação, pois o uniforme ajuda na identificação rápida e fácil dos membros da equipe.

2.3 O uniforme cria uma imagem profissional e coesa, aumentando a confiança dos contribuintes e transmite uma sensação de profissionalismo aos servidores, contribuindo para uma cultura organizacional positiva.

2.4 A padronização através do uso do uniforme ainda promove um senso de igualdade entre os membros de uma equipe, independentemente de sua origem socioeconômica ou estilo pessoal, promovendo o espírito de equipe.

2.5 O servidor uniformizado é a face mais tangível da presença da Prefeitura nos espaços públicos.

2.6 O uso do uniforme profissional, com características da Secretaria, amplia os valores institucionais do órgão e tem caráter essencial para segurança dos funcionários identificados como servidores públicos em atividade.

2.7 Além disso, para a população é essencial a tranquilidade quando são atendidos por funcionários uniformizados, pois estes transmitem segurança, profissionalismo e organização.

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

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2 A aquisição se dará através de Pregão Eletrônico, via Sistema de Registro de Preços, ou seja, os bens serão adquiridos por meio de um registro de preço, no qual o processo licitatório resultará numa Ata de Registro de Preços firmada entre o Município e a empresa vencedora do certame, com 1 (um) ano de vigência, mantidas as condições definidas em edital.

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

4.1. Com o intuito de adquirirmos itens de 1ª qualidade, oriundos de fontes renováveis/sustentáveis antes da adjudicação, será solicitado à primeira classificada, sob pena de desclassificação, a apresentação de catálogo, folder e/ou ficha técnica relativo ao material ofertado, indicando as características técnicas solicitadas no Edital, para fins de avaliação minuciosa de compatibilidade e adequação às especificações do objeto.

4.2 Caso o catálogo, folder e/ou ficha técnica não sejam suficientemente claros poderá ser solicitada, sob pena de desclassificação, amostra dos itens.

4.3 Se solicitada a amostra, esta deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, conter informações quanto às características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto e sua marca.

4.4 O prazo para apresentação da amostra será de 07 (sete) dias úteis, contado a partir da solicitação feita pelo pregoeiro durante a sessão pública.

4.5 A área técnica avaliará e comunicará ao Pregoeiro se a amostra foi aprovada ou não. Caso não seja aprovada, o Pregoeiro convocará automaticamente a segunda colocada e assim sucessivamente.

4.6 A licitante deverá retirar a referida amostra no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a divulgação do resultado. Caso isso não ocorra, os produtos serão incorporados ao Almoxarifado.

4.7 O fornecimento dos itens será efetuado de forma fracionada, conforme necessidade e solicitação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho e Requisição de Material.

4.8 A entrega deverá ser realizada na Avenida Alberto Braune, n.º 225, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP: 28.613-001, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 16h00min.

4.9 A empresa deverá proporcionar a entrega do material conforme condições, quantidades, exigências e estimativas a serem estabelecidas neste instrumento e também no Termo de Referência e seus anexos.

4.10 Todas as peças deverão ser embaladas separadamente em sacos plásticos.

4.11 A peça deverá estar isenta de qualquer defeito que comprometa a sua apresentação.

4.12 Com o fito de aplicar o princípio da sustentabilidade, previsto no artigo 5º da Lei 14.133/2021, deverá ser observado pelo licitante que os produtos deverão ser nacionais e com baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar,

solo e água nos termos do artigo 4º, do decreto federal nº 7.746/2012, que especificou as práticas sustentáveis que devem ser observadas quando da realização de licitações e contratações por parte da Administração Pública.

4.13 Os materiais deverão atender um padrão mínimo de qualidade, durabilidade, com garantia de 12 meses para possíveis vícios a serem percebidos no momento ou após o recebimento.

4.14 Todo material deve estar em conformidade com as normas técnicas da ABNT, comprovada pela apresentação de relatório de ensaio emitido por laboratório detentor de Certificado do INMETRO.

4.15 O Relatório de Ensaio deve vir acompanhado dos panfletos dos itens com informação necessária e suficiente para perfeita identificação do modelo ou da linha contendo o modelo do produto.

4.16 A empresa vencedora, deverá realizar a entrega do produto, substituir os que estiver em inconformidade com o requisitado, sem ônus para Administração, em prazo especificado no Termo de Referência.

4.17 Durante o recebimento, os produtos serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

a) Especificações dos Uniformes conforme o objeto. b) Qualidade do produto c) As costuras não poderão apresentar descontinuidades e/ou desvios, bem como devem ser planas a fim de evitar enrugamentos no decorrer do uso e das lavagens d) Cada peça deverá trazer, internamente, etiqueta com as seguintes informações: nome do fabricante (nome de fantasia ou razão social), número (tamanho do manequim) e identificação do tecido e) As etiquetas devem ser fixadas internamente, sendo estas em tecido de poliéster/algodão com tinta indelével própria para tecidos. f) Os produtos devem ter o mesmo padrão (confecção/cor/aspecto) em todas as entregas g) Os uniformes devem ser entregues em bom estado, de acordo com a arte enviada, sem falhas ou imperfeições. h) Critérios de Sustentabilidade

4.18 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.19 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de licitação por Sistema de Registro de Preço.

4.20 Cobrar tal garantia na Ata de Registro de Preços seria onerar o licitante em uma relação desigual, visto que a administração não é obrigada a contratar tudo aquilo que esteve registrado, mas o licitante será obrigado a prestar garantia daquilo que não foi ou não será contratado.

4.21 Tendo em vista que o sistema de preços não vincula a obrigatoriedade do esgotamento da Ata registrada, mas tão somente a solicitação do quantitativo necessário e conveniente ao Requiritante.

4.22 Modelo das estampas:

4.22.1 CAMISA



4.22.2 CALÇA



4.22.3 JAQUETA



4.23 Demais exigências, estimativas e quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O fornecimento dos itens será efetuado de forma fracionada, conforme necessidade e solicitação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, com prazo **não superior a 30 (trinta) dias**, contados do **recebimento da Nota de Empenho e Requisição de Material**.

5.2 A entrega deverá ser realizada na Avenida Alberto Braune, n.º 225, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP: 28.613-001, na Secretaria Municipal de Serviços Públicos, de segunda a sexta-feira, das 09h00min às 16h00min.

5.3 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 07 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 02 (dois) dias úteis, 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.

5.5 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 03 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.8 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.

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.

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.3.1 O fiscal do contrato anotar 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.

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.

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.

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.

6.5 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

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.

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.

6.8 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.9 Serão exigidos a 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 nº14.133/21.

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 anotarà 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 realização dos serviços licitados;

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 nº14.133/21, 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 Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de: **Município de Nova Friburgo**, CNPJ: **28.606.630/0001-23**, ENDEREÇO: Avenida Alberto Braune, n.º 225, Centro, Nova Friburgo/RJ, CEP: 28.613-001.

7.2 Todos os materiais deverão ser entregues à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, situada à Avenida Alberto Braune, n.º 225, Centro, Nova Friburgo/RJ, CEP: 28.613-001.

7.3 Da liquidação da despesa:

7.3.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023, 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/paginas-centralizadas/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 (s), 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.

7.4.5 O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota Fiscal apresentada pela contratada, desde que cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, e de acordo com o Decreto Municipal nº 2493, de 07 de novembro de 2023.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão na forma Eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

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:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://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 burla 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 a 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) 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 nº 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 opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

H) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

I) Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

J) Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.12.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.12.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12.1.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.12.1.3 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.12.1.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS) expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda, e da Certidão da Dívida Ativa Municipal comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra equivalente, tal como certidão positiva com efeito de negativa, na forma da lei;

8.12.1.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e da Certidão da Dívida Ativa Estadual comprovando a inexistência de débitos inscritos, ou outra(s) equivalente(s), tal (ais) como certidão (ões) positiva(s), com efeito, de negativa(s), na forma da lei;

8.12.1.6 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual, Distrital ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.12.1.7 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda

Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.12.1.8 - Prova De Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal –CEF.

8.12.1.9 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.13 - Dos benefícios fiscais da ME'S, EPP'S e EQUIPARADAS na fase de habilitação:

8.13.1 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou retirada de nota de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

8.13.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou o menor preço no certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

8.13.3 - Falta de regularização da documentação no prazo estabelecido neste edital implicará a decadência do direito à contratação e a aplicação de sanção administrativa, conforme previsto neste edital e na Lei 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, cancelar o item ou revogar a licitação.

8.14 Da Qualificação Econômico-Financeira:

8.14.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.14.2 - Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, há menos de 90 (noventa) dias da data da licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade. - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.14.3 - Para a licitante sediada na Cidade de Nova Friburgo, esta prova será feita mediante apresentação de certidão emitida pelo único Distribuidor Oficializado desta Comarca.

8.14.4 - A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, poderão apresentar, juntamente com as

certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas. A declaração poderá ser solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.

8.14.5 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou recuperação judicial, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo foro competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

8.14.6 - Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

8.14.7 - Comprovação de capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.15 Qualificação Técnica:

8.15.1 - Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.15.3 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

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

9. 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 da CONTRATADA, 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 a contratada que:

10.1.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

10.1.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

10.1.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;

10.1.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

10.1.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

10.1.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

10.1.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

10.1.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

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;

10.3.2.1 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;

10.3.2.2 compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

10.3.2.3 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;

10.3.2.4 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;

10.3.3 impedimento de licitar e contratar;

10.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 Impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

10.5 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;

10.6 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

10.7 As sanções de multa aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente com as demais, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

10.8 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

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 Municipal de Infraestrutura e Logística, 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

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, na forma abaixo:

| Órgão/Unidade Orçamentária | Programa de Trabalho | Fonte de Recursos | Natureza da Despesa |
|---|----------------------|-------------------|---------------------|
| Secretaria Municipal de Serviços Públicos | 09001.0412200012.002 | 172000000017 | 3.3.90.30.06 |

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 Fica desde já determinado que a proposta apresentada pelo ganhador do certame deverá ser acompanhada pela planilha de custos e formação de preços.

13.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

Nova Friburgo/RJ, 15 de julho de 2024.

| ELABORADOR: | APOIO TÉCNICO: |
|--|--|
| <hr/> Luiza Pereira Silva Matrícula: 115.254 | <hr/> Jackson Braga da Silveira Matrícula: 062.887 |

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:

Marcelo da Silva Pereira
Secretário Municipal de Serviços Públicos
Matrícula: 100.530