

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1** Aquisição de **PAPÉIS DIVERSOS**, para atender as necessidades das Secretarias e Fundação, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

**1.2 Requisitante:** Almoxarifado Central

**1.3 Fundamentação legal:** Pregão Eletrônico: Art. 28, inciso I da Lei Federal nº 14.133/21.

**1.4 Período:** Imediato, com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias corridos.

**1.5 Tipo:** Menor preço por item nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/21.

**1.6** A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, bem como o número de itens e o respectivo quantitativo:

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	U/C	MARCA	QUANT.
<b>COTA PRINCIPAL</b>					
<b>1</b>	<b>461889</b>	PAPEL SULFITE TAMANHO A4 Branco liso comum, gramatura 75g/m2, formato A4 (210mm x 297mm), embalagens em papel parafinado internamente, acondicionado em pacotes de 500 folhas, com certificado florestal (CERFLOR).	RESMA		<b>8.340</b>
<b>COTA RESERVADA</b>					
<b>2</b>	<b>461890</b>	PAPEL SULFITE TAMANHO A4 Branco liso comum, gramatura 75g/m2, formato A4 (210mm x 297mm), embalagens em papel parafinado internamente, acondicionado em pacotes de 501 folhas, com certificado florestal (CERFLOR).	RESMA		<b>2.780</b>



COTA EXCLUSIVA					
3	461835	PAPEL SULFITE TAMANHO A3 Dimensões: 297 x 420mm Gramatura: 75g/m2 Informações Adicionais: pacote com 500 folhas.	RESMA		45
4	362456	BOBINA DE PAPEL SULFITE TAMANHO A0 Dimensões: 91cm x 50m Gramatura: 75g/m2 Informações Adicionais: núcleo de 2 polegadas.	ROLO		20
5	625211	BOBINA DE PAPEL OFFSET PARA PLOTTER Dimensões: 61cm x 50m Gramatura: 75g/m2 Informações Adicionais: núcleo de 2 polegadas.	ROLO		12
6	609889	BOBINA DE PAPEL PLOTTER FOTOGRÁFICO GLOSSY BRILHANTE ADESIVO Dimensões: 914mm x 30m Gramatura: 130gr à 180gr Informações Adicionais: núcleo de 2 polegadas.	UN		7
7	304593	BOBINA TÉRMICA Produzida em papel térmico liso Aproximadamente 80mm x 30 (L x C) 48g/m <sup>2</sup>	UN		75
8	461873	PAPEL SULFITE NA COR BRANCA (Papel 40Kg) Dimensões: 66 X 96 cm Gramatura: 90g à 120g Informações Adicionais: papel neutro alcalino.	UN		407
9	297355	PAPEL VERGÊ A4 BRANCO Dimensões: 297mm x 210mm Gramatura: 180g/m <sup>2</sup> Informações Adicionais: material celulose vegetal, pacote com 50 folhas.	PACOTE		329



10	337662	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY BRANCO A4 Dimensões: 297mm x 210mm Gramatura: 180g/m <sup>2</sup> Informações Adicionais: acabamento brilhoso, material celulose vegetal, pacote com 50 folhas.	PACOTE		88
11	451895	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY BRANCO A3 Dimensões: 297 x 420mm Gramatura: 180g/m <sup>2</sup> Informações Adicionais: acabamento brilhoso, material celulose vegetal, pacote com 50 folhas.	PACOTE		4
12	461766	PAPEL COUCHÊ BRILHO Dimensões: 210 X 297 mm (A4) Gramatura: 180g Informações Adicionais: cor branca, frente e verso. Caixa com 50 folhas.	PACOTE		115
13	461898	PAPEL KRAFT Dimensões: 210 X 297 mm (A4) Gramatura: 180gr à 200gr Informações Adicionais: pacotes com 50 folhas.	PACOTE		15
14	305269	PAPEL PARDO SEMI KRAFT Dimensões: 96 x 66 cm Gramatura: 80gr Informações Adicionais: celulose vegetal.	UN		38
15	609350	PAPEL VEGETAL PARA DESENHO A4 Dimensões: 210 X 297 mm Gramatura: 90g Informações Adicionais: blocos/caixa com 100 folhas.	BLOCO		19



<b>16</b>	<b>608604</b>	PAPEL VEGETAL PARA DESENHO A3 Dimensões: 297 X 420mm Gramatura: 90g Informações Adicionais: blocos/caixa com 100 folhas.	BLOCO		<b>14</b>
<b>17</b>	<b>609319</b>	PAPEL COLORSET METÁLICO BRANCO Dimensões: 210 X 297 mm (A4) Gramatura: 130 gr à 180g Informações Adicionais: na cor BRANCA, pacotes com 50 folhas.	PACOTE		<b>4</b>
<b>18</b>	<b>287832</b>	ETIQUETA ADESIVA Dimensões: 25,4 X 101,6 mm (carta) Para impressões de jato de tinta e laser Na cor branca, com 20 etiquetas por folha Informações Adicionais: pacote com 100 folhas.	PACOTE		<b>19</b>

**1.7** Os objetos desta contratação não se enquadram como bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 1746, de 29 de setembro de 2022.

**1.8** Trata-se de aquisição de bens comuns, a serem adquiridos mediante licitação, na modalidade Pregão, em sua forma Eletrônica.

**1.9** A presente contratação se dará por entrega imediata, portanto, sem prazo de vigência a ser considerado, apenas o prazo de entrega que será de até 30 (trinta) dias corridos.

**1.10** A previsão é de que os quantitativos solicitados supram as demandas das secretarias e Fundação por 01 (um) ano.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1** A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar apêndice deste Termo de Referência.

**2.2** As Secretarias possuem diferentes necessidades de impressão de documentos e parte dos procedimentos administrativos do Município ainda ocorrem em formato físico. Dessa forma, alguns dos documentos oficiais é emitida ou recebida diariamente por meio de impressão em papel.

**2.3** Embora a informatização dos processos esteja em processo de implementação, o Município precisa manter um estoque adequado de papéis diversos para atender às

demandas das Secretarias e da Fundação Dom João VI, com exceção das Secretarias de Educação e Saúde.

**2.4** Esses papéis são utilizados com diversas finalidades. Cada secretaria tem a sua necessidade, cada uma delas descreveu suas justificativas em formulário individualmente preenchido:

- **AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL:** impressão de relatórios encaminhados aos órgãos e assistência técnica.
- **PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL:** utilizados pelos setores técnicos e administrativos para a impressão de projetos, boletins e relatórios.
- **FUNDAÇÃO DOM JOÃO VI:** material utilizado nos projetos de educação patrimonial, guarda de documentos históricos e execução das atividades cotidianas.
- **BEM - ESTAR E PROTEÇÃO ANIMAL:** impressão de notificações, denúncias, formulários, entre outros.
- **GABINETE DO PREFEITO:** impressão de ofícios, memorandos, processos e documentos diversos.
- **SEC. TURISMO:** material utilizado na confecção de documentos diversos que envolvem as atividades de turismo e lazer da cidade, tais como projetos, convites e apresentações.
- **HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:** impressão de memorandos, relatórios, ofícios, pareceres essenciais à manutenção dos trabalhos administrativos e operacionais da secretaria.
- **GESTÃO E RECURSOS HUMANOS:** impressão de ficha funcional e avaliações médicas, entre outros formulários relacionados as admissões/demissões dos servidores municipais.
- **ESPORTES E LAZER:** impressão de certificados, entre outros documentos de divulgação do esporte e das atividades físicas de lazer.
- **MOBILIDADE E URBANISMO:** material utilizado para impressão de documentos como formulários, desenhos, apresentação de projetos da secretaria.
- **GOVERNO:** impressão de documentos tais como ofícios, memorandos, pareceres imprescindíveis para o adequado funcionamento da pasta.

- **CONTROLADORIA GERAL:** impressão de relatórios da própria controladoria, bem como formulários e certificados da Escola Friburguense de Gestão, entre outros documentos da Ouvidoria da Prefeitura.
- **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO, TECNOLÓGICO, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONALIZANTE E SUPERIOR:** impressão de certificados e moldes técnicos essenciais às atividades diárias.
- **SEC. DA MULHER:** impressão de informativos de conscientizações, promoção de políticas públicas voltadas as mulheres, bem como convites, certificados e boletins relacionados a pasta.
- **EXECUTIVA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL:** material utilizado pelas administrações de bairro para impressão de relatórios, comunicados, ofícios, entre outros documentos administrativos.
- **LICITAÇÕES E PLANEJAMENTO:** impressão de solicitações referentes aos itens requisitados pelos entes ao Almoxarifado Central, impressão de fichas de prateleiras, cartazes e demonstrativos dos dados apurados com as licitações e com as pesquisas de mercado.
- **FAZENDA:** utilizados para impressão de carnês, formulários, taxas, certidões, protocolos, dívidas, débitos e demais itens geridos pelo órgão.
- **DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:** emissão de relatórios, ofícios, certificados, convites, prontuários para atender aos Equipamentos e Conselhos Tutelares.
- **SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA:** material utilizados nas emissões de licenças, autorizações e impressão de relatórios dos setores administrados pela pasta.
- **COMUNICAÇÃO SOCIAL:** impressão de convites, moções, certificados e documentos em geral.
- **CULTURA:** utilização do material como forma de planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar ações e projetos culturais desenvolvidos no âmbito do município referentes à produção, à memória, à difusão e ao fomento das manifestações artístico-culturais.
- **PROCURADORIA MUNICIPAL:** material será utilizado na impressão de documentos elaborados, tais como contratos, termos de concessão e demais compromissos contratuais, legais e fiscais que envolvam o interesse do Município.

- **AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO SUSTENTÁVEL:** utiliza o material para impressão de documentos para compor processos físicos ainda em trâmite, emissão de licenças, impressão de plantas, revisão do plano diretor municipal, no qual ocorrerão reuniões e oficinas de trabalho com a população civil em diversas localidades.

- **SERVIÇOS EQUIPAMENTOS PÚBLICOS:** impressão de documentos tais como ofícios, memorandos, pareceres imprescindíveis para o adequado funcionamento de seus setores, quais são Núcleo Central, Manutenção de Equipamentos, Horto Municipal, Central de Cemitérios, e demais.

- **INFRAESTRUTURA E OBRAS:** documentos tais como ofícios, memorandos, pareceres imprescindíveis para o adequado funcionamento, além da impressão de projetos renderizados em 3D para reuniões técnicas e políticas visando a obtenção de recursos, bem como apresentações aos munícipes.

**2.5** É uma prática necessária para garantir que a Administração Pública municipal tenha os recursos essenciais para operar de maneira eficaz, promover a produtividade e manter um ambiente de trabalho organizado e eficiente.

**2.6** Também cabe ressaltar que atende ao interesse público ao proporcionar o pleno funcionamento das atividades cotidianas, no suporte das tarefas e ações operacionais da Administração Pública e usuários dos serviços públicos.

**2.7** Trata-se de aquisição de materiais de natureza comum, não se tratando de artigos de luxo, onde os quantitativos foram baseados nas solicitações dos setores envolvidos.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO 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 contratação para a aquisição elencada atenderá às necessidades das Secretarias e Fundação, atendidas pelo Almocharifado Central, pelo período de 1 (um) ano.

**3.3** Para afirmar a qualidade do produto que pretendemos adquirir, o fornecedor deverá garantir que os mesmos serão entregues de acordo com as marcas, dentro da proposta de preço apresentadas na licitação.

**3.4** Diante do objetivo a ser alcançado, que é o fornecimento de insumos, a opção mais adequada se encontra em proceder à aquisição dos itens através de Pregão Eletrônico, com entrega imediata.

**3.5** Será utilizado o critério de julgamento por Menor Preço (art. 33, inciso I da Lei n.º 14.133/21).

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** Atender as necessidades do Município no que tange ao fornecimento de parte dos insumos para a impressão de documentos oficiais do Município:

**4.1.1** Adoção de critérios e práticas de sustentabilidade pela CONTRATADA com utilização de mecanismos de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

**4.1.1.1** Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

**4.1.1.2** Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

**4.1.1.3** Assegurar o atendimento à legislação e demais requisitos aplicáveis aos seus processos, produtos e serviços;

**4.1.1.4** Seguir as diretrizes de sustentabilidade ambiental, observando-se: menor impacto sobre os recursos naturais, obtendo maior eficiência na utilização de recursos naturais tais como água e energia.

**4.1.1.5** Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

**4.2** Os produtos deverão ser entregues acondicionados em suas embalagens originais, em bom estado de conservação com marca, registro da data de fabricação e validade e a descrição técnica estampadas nos rótulos de forma clara e de fácil visualização.

**4.3** O material deverá ser entregue em uma única parcela, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, na sede do Almoxarifado Central, por se tratar de material estocável, de uso contínuo, e o Almoxarifado Central dispor de espaço e local adequado para armazenamento.

**4.4** Da exigência de amostras:

**4.4.1** Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar catálogo do(s) respectivo(s) item(s), após análise será verificada a necessidade de apresentação de amostra; que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

**4.4.2** Caso constate-se a necessidade de apresentação de amostras, referente ao subitem anterior, estas deverão ser entregues na Secretaria de Licitações e Planejamento, localizada na Avenida Alberto Braune, n.º 224 - Centro - Nova



Friburgo/RJ; de segunda a sexta-feira, das 9 às 16 horas, no prazo limite de 5 (cinco) dias úteis, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

**4.4.3** É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

**4.4.4** 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.

**4.4.6** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

**4.4.7** Se as amostras apresentadas pelo primeiro classificado não forem aceitas, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação das amostras e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

**4.5** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**4.6** Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**5.1** O prazo de entrega do produto é de 30 (trinta) dias corridos, contados do dia seguinte do recebimento da Nota de Empenho, ou documento equivalente.

**5.2** Caso não seja possível a entrega do produto na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**5.3** Não será admitida, em nenhuma hipótese, troca/substituição de marca do produto ofertado após aprovação da proposta/amostra, ou seja, a CONTRATADA deverá entregar o produto exatamente nas mesmas condições que fora aprovado. O não cumprimento desde subitem permitirá, por parte da CONTRATANTE, aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

**5.4** O item deverá ser entregue no seguinte endereço e horário:

<b>Nome do requisitante:</b>	<b>ALMOXARIFADO CENTRAL</b>
<b>Endereço:</b>	<b>Rua Clarindo da Rosa Teixeira, n.º 130-A Conselheiro Paulino, Nova Friburgo/RJ.</b>
<b>Horário de entrega:</b>	<b>De segunda à sexta-feira das 09:00 horas às 14:00 horas.</b>

**5.5** Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 2 (dois) dias úteis, pelo 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** 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 3 (três) dias úteis, 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 2 (dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

**5.8** 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**

**6.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei n.º 14.133/21, 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 n.º 14.133/21, art. 115, §5º).

**6.3** A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, que serão designados posteriormente pela autoridade requisitante, antes da execução do objeto, através de publicação de Ordem de Serviço.

**6.3.1** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, indicando dia, mês e ano, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para providências cabíveis (Lei n.º 14.133/21, 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 n.º 14.133/21, 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 n.º 14.133/21, art. 119).

**6.4** 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.

**6.5** 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 n.º 14.133/21, art. 120).

**6.6** Somente o CONTRATADO será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei n.º 14.133/21, art. 121, caput).

**6.7** 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 n.º 14.133/21, art. 121, §1º).

**6.8** 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.

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

**6.10** 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.

**6.11** 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 n.º 14.133/21.

**6.12** Os fiscais designados pela CONTRATANTE deverão ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

**6.14** 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.

**6.15** Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATANTE:

**6.15.1** Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realização dos serviços licitados;

**6.15.2** Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à CONTRATADA;

**6.15.3** Prestar as informações e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

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

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1** As notas fiscais deverão ser emitidas 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 deverão ser entregues no **ALMOXARIFADO CENTRAL**, situado à **RUA CLARINDO DA ROSA TEIXEIRA, n.º 130-A, CONSELHEIRO PAULINO, NOVA FRIBURGO/RJ**.

**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 (<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-2493-2023-071123.pdf>) e 3116 de 18 de setembro de 2024

(<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-3116-2024-180924-ALTERACAO-ORDEM-CRONOLOGICA.pdf>)

**7.3.2** Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesas dispositivos no Decreto nº 2480 de 30 de outubro de 2023 (<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-2480-2023-301023.pdf>), 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.

#### **7.4 Do pagamento da despesa:**

**7.4.1** O pagamento será efetuado conforme estabelecem o Decreto n.º 2480/23, Decreto n.º 2493/23 e Decreto nº 3116/2024, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

- Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Fazenda Federal – abrange as contribuições sociais;
- FGTS;
- PGE – referente a Dívida Ativa Estadual;
- Municipal – referente ao ISS e Dívida Ativa;
- CND Estadual – 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 ao CONTRATANTE efetuar o pagamento do valor devido;

**7.4.3** Na ocorrência de rejeição das Notas Fiscais, 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 art. 45 da Lei n.º 9.784/99, a Administração Pública poderá, motivadamente e sem a prévia manifestação do interessado, 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 de realização de procedimento licitatório, com fundamento na hipótese do art. 33, inciso I da Lei Federal 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](http://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>)

**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 mesma 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 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 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).

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

#### **8.12.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

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

8.12.2.2 - 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;

8.12.2.3 - 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.

8.12.2.4 - 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;

8.12.2.5 - 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;

8.12.2.6 - 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.

8.12.2.7 - 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.

8.12.2.8 - 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.

8.12.2.9 - 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 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:

8.15.2.1 – 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.

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

**8.15.3** - 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 da 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 às suas expensas, no todo ou em parte, os objetos 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)** 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 pelos seus prepostos à Administração ou a terceiros, 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 despesas 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, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou transporte, constatados 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 à CONTRATADA todas 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 n.º 14.133/21.

**10.1.1** Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

- 10.1.1.1** der causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.1.1.2** der 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** der 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 n.º 12.846/13.

**10.2** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou o 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** Suspensão temporária de participação em licitação e 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 no subitem 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 aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, 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. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** O custo estimado total da contratação é de **R\$ 351.635,18 (trezentos e cinquenta e um mil, seiscientos e trinta e cinco reais e dezoito centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária (Anexo II) anexado aos autos.



## **12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

<b>12.1.1</b>	<b>Unidade Orçamentária</b>	<b>51</b> Secretaria de Licitações e Planejamento
<b>12.1.2</b>	<b>Programas de Trabalho:</b>	<b>51.002.04.122.00012.002</b> Manutenção dos Serviços Administrativos e Apoio à Execução dos Programas
<b>12.1.3</b>	<b>Fonte de Recursos:</b>	<b>172000000017</b> - Royalties Estaduais
<b>12.1.4</b>	<b>Natureza da Despesa:</b>	<b>33.90.30-05</b> – Material de Expediente

**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 de Licitações e Planejamento.

Nova Friburgo/RJ, 13 de maio de 2025.

Luciana Brantes dos S. Lima  
Assistente Administrativo  
Matr.: 100.286

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei n.º 14.133/21, bem como autorizo  
O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

**Ciente, de acordo:**

**Aline Oliveira de Bustamante**  
Secretária de Licitações e Planejamento  
Matr.: 199.017