



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para os serviços de: **Locação de Banheiro Químico para eventos e Lavatório Portátil para eventos**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, Secretaria Municipal de Turismo e da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2	Requisitante:	Secretaria Municipal de Cultura Secretaria Municipal de Turismo Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
1.3	Fundamentação legal:	Lei nº 14.133/21, através do Sistema de Registro de Preço Art.78, inciso IV - Pregão eletrônico c/c art. 28, inciso I e artigo 17 § 2º.
1.4	Período:	1 (um) ano;
1.5	Tipo:	Menor valor global por lote, respeitando os valores unitários nos termos da Lei 14.133/2021;

1.6 Aquisição/Serviço de **Contratação de empresa especializada para serviços de Locação de Banheiros Químicos para eventos e Lavatório Portátil para eventos**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	CATMAT /CATSER	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE.
01	17612	01	Banheiros químicos Standards Banheiro químico individual portátil, modelo básico, com caixa de dejetos, assento, mictório, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia. Conforme Termo de Referência.	Diária	2.359
	17612	02	Banheiros químicos PcD - Pessoa com Deficiência Banheiro químico portátil	Diária	397



			para pessoas com deficiência, com caixa de dejetos, assento, piso antiderrapante, pontos de ventilação, dispositivo de trinco com trava interna, suporte para papel higiênico, com fácil acesso de cadeirantes e com boa aparência interna e externamente. Com 15 rolos de papel por dia. Conforme Termo de Referência.		
02	17612	03	Lavatório portátil Lavatório portátil para eventos em Material PEAD (Polietileno de Alta Densidade) – 100 % Virgem, com no mínimo 3 pias com bomba de acionamento, 3 dispenser de papel toalha, 3 dispenser de sabão líquido. Deverá ter ainda teto reservatório de aproximadamente 10 litros, tanque reservatório de aproximadamente 260 litros e lixeiras. Com papel toalha e sabonete líquido.	Diária	356

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do seu extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município de Nova Friburgo, podendo ser prorrogado por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.7.1 Caso o serviço solicitado seja enquadrado como continuado e haja interesse e vantajosidade à Administração, será possível a prorrogação com base no art. 107 da lei 14133/2021.

1.8 Trata-se de Serviço de bem comum, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

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

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



2.2 Os serviços de Contratação de empresas especializadas para os serviços de: **Locação de Banheiro Químico e Lavatório Portátil para eventos** são necessários para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Cultura, da Secretaria Municipal de Turismo e da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

2.3 As Secretarias requisitantes realizam anualmente licitações referentes aos serviços a serem contratados para realização das eventuais atividades promovidos por estas especializadas, no intuito de promover as condições mínimas necessárias para que todos seus eventos aconteçam com máxima ordem, salubridade e segurança possível.

2.4 Os eventos estimados abrangem datas comemorativas como o aniversário dos equipamentos culturais, carnaval, réveillon, aniversário da cidade, desfiles de Independência do Brasil, datas relacionadas a eventos ligados a cultura como o Dia Nacional da Cultura, por exemplo, o renomado Festival de Inverno, Festejos natalinos, festivais culturais, Festivais de cunho desportivos, entre outros. A maioria deles ocorre em vias públicas e praças da cidade, onde normalmente ocorre aglomeração de pessoas e que carecem dos equipamentos e serviços referentes às presentes contratações.

2.5 É de interesse público a realização destes eventos pois trazem retorno ao município, atraindo turistas e movimentando a economia. Além disto faz-se necessário que os participantes das atividades previstas por ambas as Secretarias encontrem um cenário propício para comemoração de todos os eventos propostos, uma vez que é necessário dar condições mínimas de segurança e salubridade para os munícipes e visitantes da cidade.

2.6 Na ânsia de prever possíveis dificuldades administrativas relacionada a tramitação processual em espaço escasso de tempo entre um evento e outro e a fim de buscar a economicidade e a legalidade dos atos públicos, optamos ir em buscar um procedimento administrativo que abrangesse todas as necessidades relacionadas para os próximos 12 meses.

2.7 A opção da escolha pela contratação do serviço através Sistema de Registro de Preços – SRP decorre da característica de caráter continuado e a necessidade de aquisições parceladas, bem como do fato de que essa modalidade é a que melhor se coaduna com o planejamento institucional, inclusive no que se refere a logística de suprimento.

2.8 A utilização do Sistema de Registro de Preço está pautada no Inciso IV do Art. 78 e Art. 82 da Lei 14.133/21 e justificada a partir do inciso I, III e V do Art. 3º do Decreto 11.462/23, uma vez que os serviços em pauta têm a necessidade de contratação frequente para atender aos eventos ao longo do ano, atender mais de uma unidade requisitante, neste ato representadas pelas Secretarias Municipais de Cultura, de Turismo e Marketing da Cidade e de Esporte e Lazer, além de não ser possível definir previamente o quantitativo a ser demandado, conforme explicado no item anterior.

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

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

3.2 Conforme elencado no Estudo Técnico Preliminar, é mais viável e atende o custo-benefício para atendimento da demanda a escolha pela contratação de empresa externa especializada para fornecimento do serviço.



3.3 A contratação será na modalidade Pregão Eletrônico, critério do tipo menor preço, via Sistema de Registro de Preços, conforme previsto no artigo 28, inciso I c/c o art. 17, § 2º c/c art. 78, inciso IV da Lei 14.133/2021. e art. 3º e incisos I e II do Decreto Federal nº 11.462/2023;

3.4 Conforme o artigo 3º, incisos I e II deste decreto, justifica-se a utilização do Registro de Preços:
I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou freqüentes;
II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

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

3.6 Para garantir eficiência e transparência nesse processo, foi adotado o Sistema de Registro de Preços, conforme estabelecido pelo Decreto Federal nº 11.462 de 31/03/2023.

3.7 Salientamos que o serviço de fornecimento de banheiro químico e lavatório portátil é essencial para a realização dos eventos das secretarias requisitantes com segurança, praticidade e eficiência. Abaixo estão as principais ações esperadas desse serviço:

1. Capacitação Técnica e Experiência

- A empresa contratada deve comprovar experiência prévia na prestação de serviços solicitados para a realização de eventos públicos.

2. Flexibilidade e Capacidade de Adaptação

- A empresa deve ser capaz de adaptar-se rapidamente a diferentes tipos de eventos, do carnaval e réveillon a festivais temáticos e celebrações culturais, que variam em tamanho, público e requisitos logísticos.
- Ter capacidade de fornecimento e de remanejamento, caso necessário, dos equipamentos conforme as necessidades de cada evento e a capacidade de resistência dos mesmos em condições meteorológicas adversas (chuva, vento, etc.).

3. Planejamento Operacional e Monitoramento

- Desenvolver planos operacionais detalhados para atendimento dos eventos, sem que haja prejuízo a realização do mesmo por não ter equipamento apto ao uso.
- Implementar mecanismos de monitoramento das necessidades para o uso do equipamento como reposição de papel higiênico em quantidade necessária para o uso durante todo o tempo de execução do evento.

3.8 Essas ações asseguram que o serviço solicitado contribua para uma experiência de evento organizada e segura, atendendo tanto às expectativas dos munícipes quanto dos visitantes.

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

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1 Especificações do Serviço contratado.



4.1.1.1 A empresa contratada será responsável pela logística de entrega e retirada dos equipamentos no evento determinado pela secretaria requisitante, na data e horário acordado, de modo a não dificultar a montagem e desmontagem do mesmo.

4.1.1.2 A empresa contratada será responsável pelo transporte desses equipamentos, tanto na entrega, quanto na retirada, não gerando nenhuma obrigação à Administração Pública referente a essa logística.

4.1.1.3 Os requisitos da contratação foram planejados de forma a atender ao estabelecido no cenário em que os eventos acontecem em nossa cidade, geralmente em praças e logradouros públicos, que carecem da estrutura e dos serviços especializados que estão dispostos neste processo, de modo a suprir a todas as exigências que os órgãos controladores e fiscalizadores de eventos com aglomeração exigem, como o Código de Posturas Municipal e a Nota Técnica nº 05-04:2019.

4.1.1.4 A empresa contratada deverá fornecer os materiais de uso dos sanitários como papel higiênico que deverão ser reabastecidos pela mesma, sempre que a secretaria requisitante entender necessário, às expensas da empresa contratada e sem ônus à Administração Pública quando da solicitação de diárias.

4.1.1.5 A empresa contratada deverá arcar com o fornecimento de alimentação e transporte a seus colaboradores escalados para entrega e retirada de seus equipamentos no evento solicitado.

4.1.1.6 Para garantir que a contratação dos serviços solicitados descritos no item 1.6 atenda plenamente às necessidades dos eventos municipais, é importante estabelecer requisitos específicos que levem em conta o cenário local e a infraestrutura pública limitada. Abaixo, seguem os principais quesitos a serem considerados:

A. Capacitação Técnica e Experiência

- A empresa contratada deve comprovar experiência prévia na prestação de serviços solicitados para a realização de eventos públicos.

B. Flexibilidade e Capacidade de Adaptação

- A empresa deve ser capaz de adaptar-se rapidamente a diferentes tipos de eventos, do carnaval e réveillon a festivais temáticos e celebrações culturais, que variam em tamanho, público e requisitos logísticos.
- Ter capacidade de fornecimento e de remanejamento, caso necessário, dos equipamentos conforme as necessidades de cada evento e a capacidade de resistência dos mesmos em condições meteorológicas adversas (chuva, vento, etc.).

C. Planejamento Operacional e Monitoramento

- Desenvolver planos operacionais detalhados para atendimento dos eventos, sem que haja prejuízo a realização do mesmo por não ter equipamento apto ao uso.
Implementar mecanismos de monitoramento das necessidades para o uso do equipamento como reposição de papel higiênico em quantidade necessária para o uso durante todo o tempo de execução do evento.

4.1.2 Esses requisitos ajudarão a garantir que a empresa escolhida esteja preparada para atender às demandas específicas dos eventos públicos da cidade, oferecendo um serviço que combine organização, segurança e qualidade de experiência para todos os envolvidos.

4.1.3 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.4 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.



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

5.1 A empresa vencedora do certame deverá estar ciente que deverá ter condições de atender aos serviços em um prazo máximo de 72hs após a solicitação da secretaria solicitante.

5.2 Os locais de prestação de serviço de cada item acontecerão dentro do território de Nova Friburgo e será informado no momento da solicitação do serviço.

5.3 Os serviços a serem contratados deverão contemplar todos os itens necessários para seu pleno funcionamento.

5.4 A empresa contratada poderá ser demandada para atender até 3 (três) eventos simultaneamente;

5.5 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos, todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais e de seus serviços;

5.6 O serviço deverá ser executado no endereço, data e horário informados pela Secretaria solicitante de acordo com o evento a ser realizado.

5.7 Os serviços serão recebidos definitivamente após a realização do evento para o qual foi solicitado, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.7.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções nos eventos futuros;

5.7.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.7.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

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



- 6.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.3.3 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.3.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.4 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.5 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- 6.6.A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 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.
- 6.11 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;
- 6.12 O(s) fiscal(is) designado pela Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 6.13 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 nº 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 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 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 Da liquidação da despesa:

7.2.1 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.

7.2.2 Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os dispositivos do Decreto Municipal nº2480/2023, 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

7.3 Do pagamento da despesa:

7.3.1 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 (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, por registro de preços com fundamento na hipótese do art. 78, inciso IV, 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>)

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 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 Municipal/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 escritórios 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.

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

8.15.4 - 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.

8.15.5 Em relação ao lote nº 01:

A) A empresa vencedora deverá apresentar licença de operação vigente espedida pelo INEA – Instituto Estadual do Meio Ambiente, relacionado atividade de coleta e transporte de resíduos e aluguel de banheiros químicos.

B) Comprovar, através de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacitação Técnica, ter a empresa fornecido o objeto em qualidade compatível à exigida neste Edital. Esses documentos deverão ser emitidos, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida e ser inserido no envelope que contém a Documentação de Habilitação.

C) Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e término dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(s) técnico(s), seu título profissional e número de registro no nos Órgãos competentes, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados.

D) Não serão considerados atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.

E) Apresentar prova de possuir no seu quadro permanente na data da realização desta licitação, profissional de nível superior (engenheiro ambiental e sanitarista).

F) Apresentar contrato de prestação de serviço ou prova de inclusão deste no contrato social, ou carteira de trabalho assinado pela empresa firmado com engenheiro ambiental e sanitarista que se responsabilizarão pela execução dos serviços.

8.15.6 Em relação ao lote nº 02:

A) Comprovar, através de, no mínimo 1 (um), Atestado de Capacitação Técnica, ter a empresa fornecido o objeto em qualidade compatível à exigida neste Edital. Esses documentos deverão ser emitidos, em papel timbrado, pelo órgão público ou pela empresa privada que foi atendida e ser inserido no envelope que contém a Documentação de Habilitação.

B) Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter em destaque: data de início e termos dos serviços, local de execução, nome do contratante e da pessoa jurídica contratada, nome(s) do(s) responsável(s) técnico(s), seu título profissional e número de registro no nos Órgãos competentes, especificações e demais dados técnicos com informações detalhadas sobre o quantitativo executados;

C) Não serão considerados atestados fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico das empresas licitantes.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

9.1 Da Contratada:

● **Em relação ao lote nº 1:**

9.1.1 Além das obrigações resultantes da aplicação da lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

9.1.1.1 Atender de imediato às solicitações da Secretarias Municipais requisitantes quanto às substituições da mão de obra, quando a referida mão de obra for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

9.1.1.2 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;

9.1.1.3 Manter preposto aceito pela Administração da Secretaria Municipais requisitantes, para representá-la na execução do Contrato;

9.1.1.4 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

9.1.1.5 Fornecer insumos operacionais dos equipamentos, tais como papel higiênico e material químico para os reservatórios dos banheiros;

9.1.1.6 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da licitação, bem como na legislação em vigor;

9.1.1.7 Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência;

9.1.1.8 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;

9.1.1.9 Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos



deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos e paredes);

9.1.1.10 Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;

9.1.1.11 Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência;

9.1.1.12 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização das Secretarias Municipais requisitantes;

9.1.1.13 Todos os banheiros químicos solicitados deverão estar em ótimo estado de conservação, aparência e limpos;

9.1.1.14 Os serviços a serem contratados deverão contemplar todos os itens necessários para seu pleno funcionamento. Sendo previsto o fornecimento mínimo de 15 rolos de papel higiênico por unidade locada por dia;

9.1.1.15 A manutenção e limpeza das cabines deverão acontecer pelo menos 2 (duas) vezes por dia, em momentos predeterminados pela Secretaria de Turismo e ou Cultura;

9.1.1.16 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais;

9.1.1.17 Os banheiros químicos serão dispostos pela área do evento, de acordo com a orientação da Secretaria de Turismo e/ou Cultura;

9.1.1.18 A conclusão da instalação dos banheiros químicos, bem como a proporção de banheiros masculinos e feminino devem obedecer as instruções da Secretaria de Turismo e/ou Cultura, que constarão no documento de solicitação do serviço;

9.1.1.19 A retirada deve ser feita após o término do evento, não ultrapassando o prazo máximo de 24h;

9.1.1.20 A empresa deverá apresentar o recibo específico da central de tratamentos de resíduos onde forem jogados os resíduos recolhidos;

9.1.1.21 A Central de tratamento em questão deve ser licenciada pelo INEA - Instituto Estadual do Meio Ambiente;

9.1.1.22 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;

9.1.1.23 Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;

9.1.1.24 Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

● **Em relação ao lote nº 02:**

9.1.1.25 Atender de imediato às solicitações da Secretarias Municipais requisitantes quanto às substituições da mão de obra, quando a referida mão de obra for identificada como inadequada à prestação dos serviços;

9.1.1.26 Manter o serviço contratado em número, qualidade e condições especificadas;



- 9.1.1.27 Manter preposto aceito pela Administração da Secretaria Municipais requisitantes, para representá-la na execução do Contrato;
- 9.1.1.28 Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;
- 9.1.1.29 Fornecer insumos operacionais dos equipamentos, tais como papel toalha e sabão líquido para os lavatórios;
- 9.1.1.30 Cumprir o objeto do presente termo de referência de acordo com as especificações nele contidas, no Edital da licitação, bem como na legislação em vigor;
- 9.1.1.31 Fornecer ao CONTRATANTE o número de telefone do preposto, com perfeito conhecimento do objeto do contrato, para o pronto deslocamento e atendimento em situações de emergência;
- 9.1.1.32 Comunicar, imediatamente, por intermédio do fiscal do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do Contrato;
- 9.1.1.33 Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos e paredes);
- 9.1.1.34 Fornecer aos seus empregados uniforme, calçado, crachá de identificação e equipamentos de proteção individual, obedecendo ao disposto nas normas de segurança do Ministério do Trabalho;
- 9.1.1.35 Estar em dia com suas obrigações trabalhistas perante seus funcionários, bem como perante os demais Órgãos Públicos descritos no presente Termo de Referência;
- 9.1.1.36 Responsabilizar-se, na forma da lei, por quaisquer danos causados diretamente aos bens do Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da existência de fiscalização das Secretarias Municipais requisitantes;
- 9.1.1.37 Todos os lavatórios solicitados deverão estar em ótimo estado de conservação, aparência e limpos;
- 9.1.1.38 Os serviços a serem contratados deverão contemplar todos os itens necessários para seu pleno funcionamento. Sendo previsto o fornecimento mínimo de 05 pacotes (1.000 folhas cada) de papel toalha por unidade locada por dia;
- 9.1.1.39 A manutenção e limpeza das cabines deverão acontecer pelo menos 2 (duas) vezes por dia, em momentos predeterminados pela Secretaria requisitante;
- 9.1.1.40 A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas referentes a vale-transporte, vale-alimentação, encargos sociais, uniformes completos que incluem EPI, ferramental básico e todos os insumos necessários para desempenho adequado dos seus profissionais;
- 9.1.1.41 Os lavatórios serão dispostos pela área do evento, de acordo com a orientação da Secretaria requisitante;
- 9.1.1.42 A conclusão da instalação dos lavatórios devem obedecer as instruções da Secretaria requisitante, que constarão no documento de solicitação do serviço;
- 9.1.1.43 A retirada deve ser feita após o término do evento, não ultrapassando o prazo máximo de 24h;
- 9.1.1.44 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;
- 9.1.1.45 Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;



9.1.1.46 Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional.

9.2 Da Contratante:

- a) Comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas a execução do serviço entregue;
- 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;

10.3.3 impedimento de licitar e contratar;

10.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

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

10.6 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.7 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

10.8 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;

10.9 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

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

10.11 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

10.12 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21.



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

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 931.133,99 (novecentos e trinta e um mil, cento e trinta e três reais e noventa e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha orçamentária (Anexo II) anexado aos autos.

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

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 Cultura	18.001.13.392.0041.2.112	150000000 150100000 172000017	339039-57
Secretaria Municipal de Turismo	17.001.23.695.0034.2.325 17.001.23.695.0034.2.326 17.001.23.695.0036.2.327	150000000 150100000	339039-57
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	60.001.27.812.2004.5.2.120	172000017	339039-57

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. DA PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1 Conforme determinado pelo art. 84 da lei 14133/2021 o prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 Da adesão a Ata de Registro de Preços:

14.2.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de RP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

14.2.1.1 Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

14.2.1.2 Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

14.2.1.3 Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

14.2.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.



14.2.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

14.2.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

14.2.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

14.2.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 13.2.1.

Dos limites para as adesões

14.2.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

14.2.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

14.3 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal de Cultura e das Secretaria Municipal de Turismo e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Nova Friburgo/RJ, 26 de maio de 2025..

ELABORADOR:	APOIO TÉCNICO:
Ana Paula Lengruher Matr.: 63086	Ryan Moreira Emmerick Matr.: 300.606
ELABORADOR:	APOIO TÉCNICO:
Juliano Combat Teixeira da Mota Matr.: 115.246	Ozorio Junior Tardin da Silva Matr.: 100.022
ELABORADOR:	APOIO TÉCNICO:
Andreza Amorim dos Santos Matr.: 63401	Matheus M. Sanglard Matr.: 302002

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:	Ciente, de acordo:	Ciente, de acordo:
<hr/>	<hr/>	<hr/>



Daniel Figueira de Assis Secretário Municipal de Cultura Matr.: 063.081	Renan da Silva Alves Secretário Municipal de Turismo Matr.: 062.790	João Victor de Carvalho Duarte Secretário Municipal de Esporte e Lazer Matr.: 63733
--	--	---