

**ANEXO IV****TERMO DE REFERÊNCIA****1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1 Aquisição de **MATERIAL GRÁFICO**, para atender as necessidades do Cerimonial do Gabinete do Prefeito, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas deste instrumento.

1.2 Requisitante: Secretaria de Gabinete do Prefeito

1.3 Fundamentação legal: Dispensa de Licitação: art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

1.5 Tipo: Menor preço global 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	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTD
01	463072	PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO Material: papel de alta resistência, impermeável, resistente à umidade, ao rasgo e ao desgaste, hipoalergênico. Características adicionais: com impressão, medindo aproximadamente: 2 x 29 cm, para identificação de pessoas, lacre inviolável, descartável para uso em adulto. MODELO APÊNDICE A	UN	2.762
03	259982	CARTELA PAPEL PICOTE Material: papel couchê ou vergê, fosco, liso, com gramatura aproximada de 120g/m². Características adicionais: com frente colorida e verso branco, personalizado com arte a ser disponibilizada pela contratante. MODELO APÊNDICE B	UN	2.762

**ANEXO IV**

1.7 O objeto desta contratação não se enquadra 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 ser contratado 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:

1.9.1 1º prazo - ENTREGA DO PROTÓTIPOS: até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do envio das artes à Contratada;

1.9.2 2º prazo - ENTREGA DO MATERIAL FINAL, APÓS A PROVAÇÃO DOS PROTÓTIPOS: até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da aprovação final dos protótipos pelo Cerimonial.

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 Tradicionalmente, a Secretaria de Gabinete do Prefeito promove a comemoração do Dia do Servidor Público por meio de evento festivo, com oferta de lanche e realização de sorteio de prêmios, como forma de reconhecimento e valorização dos servidores municipais. No corrente exercício, o referido evento está previsto para ocorrer no dia 23 de outubro, em local a ser definido por esta Secretaria.

2.3 A realização da festividade constitui importante iniciativa institucional voltada ao fortalecimento do vínculo entre a Administração e seus servidores, evidenciando o apreço pelo empenho, dedicação e contribuição destes para o bom funcionamento dos serviços públicos. Ademais, ações dessa natureza contribuem para o bem-estar, a motivação e a valorização do corpo funcional, refletindo positivamente no ambiente de trabalho e na qualidade dos serviços prestados à população.

2.4 A presente contratação refere-se à aquisição de materiais gráficos de natureza comum, não caracterizados como artigos de luxo, cujos quantitativos foram estimados com base no histórico de participação dos servidores em eventos anteriores promovidos por esta Secretaria.

2.5 Nesse contexto, a aquisição de pulseiras de identificação mostra-se necessária para garantir a adequada organização, controle de acesso e segurança dos participantes, tendo em vista a significativa circulação de pessoas no local do evento. Tal medida possibilita

**ANEXO IV**

restringir o acesso aos servidores, conferindo maior controle, praticidade e eficiência à gestão do evento, além de representar solução de baixo custo e alta efetividade.

2.6 De igual modo, a cartela de papel com picote será utilizada como instrumento de apoio à realização dos sorteios, bem como para a organização e distribuição dos lanches, contribuindo para maior controle, agilidade e ordenamento das atividades previstas durante a festividade.

2.7 Dessa forma, resta devidamente justificada a necessidade da aquisição dos referidos materiais, visando assegurar a adequada execução do evento em homenagem ao Dia do Servidor Público.

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 Diante do contexto apresentado, verifica-se que a aquisição dos itens acima descritos, quais sejam, materiais gráficos, constitui a melhor solução atualmente disponível e apta a sanar a necessidade administrativa identificada, considerando a imprescindibilidade dos materiais para atendimento das demandas institucionais.

3.3 Considerando o valor estimado da contratação, o procedimento será realizado por meio de Dispensa Eletrônica de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, transparência e competitividade.

3.4 A solução pretendida contempla o fornecimento dos materiais com entrega em até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação do respectivo protótipo, garantindo maior celeridade no atendimento da demanda administrativa, além de assegurar a adequada execução do objeto pretendido.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Atender as necessidades do Município no que tange ao fornecimento de material gráfico para serem oferecidos aos servidores públicos municipais durante a festa em comemoração ao Dia do Servidor Público, que ocorrerá no dia 23 (vinte e três) de outubro do corrente, devendo-se observar:

**ANEXO IV**

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 Para atendimento às demandas da Festa do Servidor Público, será realizada a contratação de empresa especializada na produção de material gráfico, compreendendo pulseiras de identificação e cartelas de tickets para distribuição de lanche e participação em sorteios.

4.3 As pulseiras de identificação, destinadas ao controle de acesso ao evento, deverão ser confeccionadas em material resistente, impermeável e antialérgico, preferencialmente em papel sintético ou equivalente. Deverão possuir dimensões aproximadas de 2 cm x 29 cm, com sistema de lacre inviolável, sendo descartáveis e de uso único, de modo a coibir reutilização indevida e garantir a segurança no controle de entrada. O material deverá apresentar boa qualidade de impressão e resistência compatível com o período de utilização no evento.

4.4 No que se refere às cartelas de tickets, estas deverão conter 5 (cinco) unidades destacáveis, sendo 2 (dois) tickets destinados a sorteio, com numeração sequencial de 0001 a 2.762, 2 (dois) tickets para retirada de LANCHE (1 hambúrguer e 1 salgado) e 1 (um) ticket para retirada de bolo. As cartelas deverão possuir dimensões aproximadas de 12 cm x 7 cm, com gramatura em torno de 120 g/m², impressão colorida na frente e verso em branco, conforme arte a ser fornecida pela CONTRATANTE.

**ANEXO IV**

4.5 A empresa vencedora deverá fornecer os materiais já devidamente personalizados, conforme arquivos de arte a serem disponibilizados pela CONTRATANTE, os quais integrarão o Termo de Referência como apêndice.

4.6 Para fins de verificação da conformidade do objeto, será exigida a apresentação de protótipo dos materiais, contemplando as especificações de tamanho, qualidade e personalização. O protótipo deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados do envio das artes pela CONTRATANTE.

4.7 O protótipo será analisado pelo setor de Cerimonial do Município no prazo de até 3 (três) dias úteis, ocasião em que será verificada a conformidade com as especificações estabelecidas. O local de entrega será o Gabinete do Prefeito, situado na Av. Alberto Braune, nº 225, 2º andar, Centro, Nova Friburgo/RJ, de segunda a sexta-feira, no horário das 9h às 16h.

4.8 Na hipótese de rejeição do protótipo, a CONTRATADA será formalmente comunicada e deverá apresentar nova amostra no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação. A rejeição do segundo protótipo poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, nos termos da legislação vigente, bem como eventual rescisão contratual.

4.9 Caberá à CONTRATADA arcar com todos os custos relativos ao transporte, incluindo entrega e eventual retirada de materiais rejeitados, não sendo admitido qualquer ônus adicional à Administração.

4.10 Somente após a aprovação formal do protótipo pelo setor competente será autorizada a produção do quantitativo total. A entrega dos materiais deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da aprovação do protótipo.

4.11 O recebimento definitivo será realizado pelo setor de Cerimonial no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante verificação da conformidade dos materiais entregues.

4.12 As despesas decorrentes da substituição de materiais rejeitados, inclusive transporte e nova entrega, serão integralmente de responsabilidade da CONTRATADA.

4.13 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**ANEXO IV**

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

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo de entrega do produto é de 30 (trinta) dias corridos, contados do dia seguinte da aprovação dos protótipos apresentados.

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 do protótipo, 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 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário:

Nome do requisitante:	SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO
Endereço:	AV. ALBERTO BRAUNE, Nº 225 2º andar - Centro, Nova Friburgo/RJ.
Horário de entrega:	De segunda à sexta-feira das 09:00 horas às 16:00 horas.

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 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

**ANEXO IV**

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. GESTÃO DO CONTRATO**6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

6.1.1 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).

6.1.2 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).

6.1.3 A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.4 O fiscal do contrato anotarà 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 n.º 14.133/21, art. 117, §1º).

6.1.5 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).

6.1.6 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).

6.1.7 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).

**ANEXO IV**

6.1.8 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).

6.1.9 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).

6.1.10 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.

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

6.1.12 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.

6.1.13 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.

6.1.14 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.

6.1.15 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.

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

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

6.1.18 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

**ANEXO IV**

execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão.

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

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

6.1.21 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, à CONTRATADA;

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

6.1.23 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. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

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 na **SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO**, situado à **AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225 - 2º ANDAR, CENTRO, NOVA FRIBURGO/RJ**.

7.3 Da liquidação da despesa:

7.3.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, a partir do cumprimento das obrigações dispostas neste Termo de Referência, em observância aos Decretos:

I - 2480 de 30 de outubro de 2023.

<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-2480-2023-301023.pdf>

II - 2493 de 07 de novembro de 2023.

<https://www.pmnf.rj.gov.br/uploads/pagina/arquivos/DECRETO-2493-2023-071123.pdf>



ANEXO IV

III - 3116/2024 de 18 de Setembro de 2024

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

7.4 Do pagamento da despesa:

7.4.1 O pagamento será efetuado conforme estabelecem o Decreto n.º 2493/23 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 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 O fornecedor será selecionado por meio de realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 33, inciso I, art. 75, inciso II 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:



ANEXO IV

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.portalttransparencia.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:



ANEXO IV

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 de 1971;
- I)** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura



ANEXO IV

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.º 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

8.12.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

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

B) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

D) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

F) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

**ANEXO IV**

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.

8.12.3 Dos benefícios fiscais das MEs, EPPs e EQUIPARADAS na fase de habilitação:

- A)** 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;
- B)** 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;
- C)** 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.

8.12.4 Qualificação técnica:

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

**ANEXO IV**

- ✓ Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- ✓ Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- ✓ 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.

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

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

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

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

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



ANEXO IV

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

**ANEXO IV**

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;



ANEXO IV

- 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;

**ANEXO IV**

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 valor estimado para a contratação é de R\$ 3.756,32 (três mil, setecentos e cinquenta e seis reais e trinta e dois centavos).

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:

12.1.1	Unidade Orçamentária	02 Secretaria de Gabinete do Prefeito
12.1.2	Programas de Trabalho:	02001.0412200012.006 Manutenção dos Serviços Administrativos e Apoio à Execução dos Programas
12.1.3	Fonte de Recursos:	172000000017
12.1.4	Natureza da Despesa:	33.90.30-15 – Materiais para Festividades/



ANEXO IV

Homenagens

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria de Gabinete do Prefeito.

Nova Friburgo/RJ, 03 de agosto de 2026.

ELABORADOR:

APOIO TÉCNICO:

Nicolas Satílio Coelho
Matr.: 063.832

Adriana de Araujo Ribeiro
Matr.: 062.867

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:

Mayra Martins
Secretária de Gabinete do Prefeito
Matr.: 062.003