

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na **confecção e fornecimento de material gráfico**, para atender às necessidades das atividades continuadas, ações socioassistenciais, campanhas institucionais, eventos, oficinas, grupos, reuniões técnicas, capacitações e demais ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, bem como pelos seus equipamentos da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial.

Os materiais gráficos deverão ser produzidos, impressos e fornecidos em conformidade com as especificações técnicas, quantitativos, padrões de qualidade e requisitos operacionais definidos neste Termo de Referência e em seus anexos.

1.2	Requisitante:	Gerência da Proteção Social Básica, Gerência da Proteção Social Especial e Unidade Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
1.3	Fundamentação legal:	Licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, nos termos do Art. 28, inciso I, via Sistema de Registro de Preços, nos termos do Art. 82, ambos da Lei nº 14.133/2021 e Art 3º do Decreto nº 11.462/2023
1.4	Período:	Vigência da Ata 1 (um) ano
1.5	Tipo:	Menor preço por lote, respeitando os valores unitários, nos termos do Art. 33 da Lei 14.133/2021

1.6 Os materiais gráficos compreendem itens diversos, tais como banners, faixas, folders, folhetos, cartazes, adesivos, placas, materiais institucionais e demais impressos, conforme especificações técnicas detalhadas na tabela abaixo.

A definição dos itens efetivamente utilizados em cada ação observará a natureza da atividade, o público atendido, o período do ano e o planejamento institucional, não havendo obrigatoriedade de fornecimento simultâneo de todos os itens em todas as ações.

Lote	ITEM	CATMA T/CATS ER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDAD E	QTDE
01	01	607589	Banner com bastão e corda. Tipo de lona: 280g/m ² / trama mínima de 200 x 300 fios Impressão: 4x0 - fosco	M ²	33
	02	404243	Pedestal tripé universal para banner. Altura: máxima de 2,10 m e altura mínima de	Unid.	12



			0,70 m. Compatível com banners de até 1,20 m. Material: alumínio anodizado. Fixação do banner: por garras pelo bastão.		
	03	230862	Faixa com bastão e ponteira nas extremidades. Tipo de lona: 280g/m² / tram mínima de 300 x 500 fios Impressão: 4x0 - fosco	M²	102
	04	16390	Lona impressa com ilhós nas extremidades Acabamento: com reforço e vulcanização nas extremidades e ponteiros Tipo de lona: 400g / 500x500 Impressão: 4x0 - fosco - tinta UV. O item deverá contemplar fornecimento, transporte e instalação.	M²	66
02	05	630675	Folder 1 dobra Tamanho: 14 cm de largura x 21 cm de altura quando fechado e 28 x 21 em formato aberto Papel: Couché 120g Laminação: fosca Impressão: 4x4	Unid.	60.000
	06	471412	Folder 2 dobras, tipo carteira Tamanho: 10 cm de largura x 21 cm de altura quando fechado e 30 x 21 em formato aberto Papel: Couché 170g Laminação: fosca Impressão: 4x4	Unid.	105.000
	07	471783	Folheto Tamanho: 10 cm de largura x 14 cm de altura Papel: Couché 90g Laminação: Sem laminação Impressão: 4x0	Unid.	70.000
	08	619883	Cartão de visita Tamanho: 90 x 50 mm, Papel: Couché 300g Laminação: fosca Impressão: 4x0	Unid.	30.500
	09	17353	Bloco de notas - Bloquinho Tamanho: 14 cm x 21 cm União: margem curta com blocagem Capa e Contracapa • Couchê 250g • Laminação: brilho	Unid.	600

			- Impressão: 4x0 Folhas internas - Papel: Offset 90g - Impressão: 1x0 - Vias: 50 vias destacáveis		
	10	485922	Marca páginas Tamanho: 5 x 18 cm Papel: Couche 300g Laminação: brilho Impressão: 4x0	Unid.	4.100
	11	17353	Pasta de Papel com bolso Tamanho:: - Aberto: 31cm (altura) x 46cm (largura) - Fechado: 31cm (altura) x 23cm (largura) Papel: Cartão triplex 300g Impressão: 4x0 brilho Cor interna: branco Bolso: impresso 4x0	Unid.	500
	12	4367	Cartaz Tamanho: A3 Papel: Couché 115g Impressão: 4x0	Unid.	500
03	13	5452	Placa em PVC - uso externo / interno Material: PVC rígido de no mínimo 3mm de espessura Impressão: 4x0 Direta UV. O item deverá contemplar fornecimento, transporte e instalação.	M ²	110
	14	633483	Adesivo - Vinil autoadesivo Adesivo em vinil polimérico autoadesivo. Espessura mínima: 80 micras, Impressão: digital 4x0, com tinta solvente ou eco-solvente, Acabamento: aplicação de laminação protetora UV (fosca ou brilhante), com durabilidade mínima estimada de 3 anos em ambiente externo. O item deverá contemplar fornecimento, transporte e instalação do adesivo, incluindo limpeza prévia da superfície, aplicação técnica adequada, eliminação de bolhas e perfeito acabamento.	M ²	45
	15	634084	Adesivo microperfurado Vinil microperfurado autoadesivo, indicado	M ²	135



			para aplicação em superfícies de vidro, permitindo a visualização do ambiente interno para o externo. Área de cobertura aproximada: de 50% a 60% de impressão Espessura mínima: 120 micras, com liner de proteção. Impressão: digital 4x0, utilizando tinta solvente, eco-solvente, látex ou tecnologia equivalente apropriada para uso externo. Acabamento: laminação protetora transparente específica para vinil microperfurado, com proteção contra radiação ultravioleta (UV), umidade e intempéries, visando maior durabilidade da impressão e do material. O item deverá contemplar fornecimento, transporte e instalação do adesivo em superfícies de vidro, incluindo limpeza prévia da superfície, aplicação técnica adequada, eliminação de bolhas e perfeito acabamento.		
04	16	10111	Crachá Tamanho: 5,4 cm x 8,6 cm e 0,75mm de espessura- Com furo ovóide Material: PVC Impressão: 4x0	Unid.	280
	17	22810	Cordão porta crachá Material do cordão: poliéster de alta qualidade, antialérgico e macio, com clique removível. Tamanho: 53 cm de comprimento x 2,5 de largura Impressão: 4x0 por sublimação Gancho de fixação: giratório de metal padrão Porta crachá: protetor rígido na cor branca, para crachá de 5,4 cm x 8,6 cm.	Unid.	280
05	18	17353	Adesivo redondo (tipo praguinha) Tamanho: 5x5 redondo Papel: Auto adesivo Couché 90g Impressão: 4x0 Acabamento: Verniz brilho Tipo de corte: Meio corte padrão (cortado apenas a película do adesivo)	Unid.	6.000
	19	17353	Botton redondo Material: Plástico Tamanho: 4,5 cm x 4,5 cm Impressão: 4x0 em papel couché brilho 115g Acabamento: Refile	Unid.	4.000

			Fixação: tipo alfinete		
06	20	10289	Painel Pantográfico (Pop-up Display) Painel pantográfico articulado para comunicação visual institucional, composto por estrutura metálica dobrável tipo sanfonada em alumínio ou material equivalente, com sistema de montagem rápida. Painel com dimensões aproximadas de 2,30 m de largura por 2,30 m de altura, composto por módulos interligados. Impressão gráfica em lona vinílica ou tecido poliéster tensionado, com impressão digital em policromia (4x0 cores), acabamento com costura ou reforço perimetral. Sistema de fixação da arte à estrutura por velcro ou encaixe apropriado, permitindo substituição da arte. Conjunto acompanhado de maleta ou case rígido para transporte. Montagem e desmontagem simples, sem necessidade de ferramentas especiais. A impressão deverá ser produzida a partir de arquivo único fornecido pela Administração, devendo o fornecedor realizar a correta divisão da arte em módulos compatíveis com a estrutura pantográfica, garantindo alinhamento perfeito da imagem quando montada, sem distorções, desalinhamentos ou diferenças de tonalidade entre os módulos.	Unid.	08
	21	10289	Tecido para reposição de painel pantográfico Confecção de arte gráfica para reposição em painel pantográfico articulado tipo backdrop, compatível com estrutura sanfonada dobrável com dimensões aproximadas de 2,30 m de largura por 2,30 m de altura, composta por módulos interligados. Material confeccionado em tecido poliéster tensionado ou lona vinílica de alta resistência, apropriado para comunicação	Unid.	12



			visual institucional e uso em eventos. Impressão digital em policromia (4x0 cores), com alta definição de imagem e fidelidade cromática, utilizando tinta solvente, eco-solvente, látex ou tecnologia equivalente. A peça deverá possuir acabamento perimetral reforçado, incluindo sistema de fixação por velcro costurado, ilhós ou outro método compatível com a estrutura pantográfica do item anterior. A arte final será fornecida pela Administração, em formato digital, no momento da solicitação, devendo o fornecedor apresentar prova digital para aprovação prévia antes da produção. A impressão deverá ser produzida a partir de arquivo único fornecido pela Administração, devendo o fornecedor realizar a correta divisão da arte em módulos compatíveis com a estrutura pantográfica, garantindo alinhamento perfeito da imagem quando montada, sem distorções, desalinhamentos ou diferenças de tonalidade entre os módulos.		
07	22	459756	Carimbo automático autoentintado Área útil: 38 mm x 14 mm Carimbo com mecanismo de acionamento manual e sistema interno de entintagem. Estrutura: material plástico de alta resistência, com base estável e mecanismo de retorno automático. Base de impressão: borracha ou fotopolímero de alta definição, confeccionada a partir de arte fornecida pela Administração. Almofada interna entintada, substituível ou recarregável. A arte da assinatura ou texto será fornecida pela Administração em formato digital no momento da solicitação.	Unid.	43

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



1.8 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, mediante anuência do fornecedor, admitida, na hipótese de prorrogação, a renovação dos quantitativos inicialmente registrados, observada a legislação aplicável.

1.9 A vigência dos instrumentos contratuais decorrentes da Ata de Registro de Preços não se confunde com o prazo de validade da Ata e será estabelecida em cada contratação, de acordo com a natureza e o prazo necessário ao cumprimento da respectiva obrigação, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e, quando cabível, a possibilidade de prorrogação prevista em seu art. 107.

1.10 O objeto caracteriza-se como fornecimento de natureza contínua, em razão da recorrência das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e seus equipamentos socioassistenciais, bem como da necessidade frequente de produção e disponibilização de materiais gráficos ao longo do exercício.

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

1.12 A Administração não estará obrigada a contratar a totalidade dos quantitativos estimados, sendo as aquisições realizadas conforme a necessidade, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente.

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

A fundamentação da contratação, bem como a definição da necessidade, da solução adotada e da estimativa dos quantitativos, encontra-se devidamente pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o processo administrativo como apêndice deste Termo de Referência, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021.

Todavia, vale ressaltar que a adoção do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada às características da presente contratação, enquadrando-se especialmente nas hipóteses previstas no art. 3º, incisos II e V, do Decreto Federal nº 11.462/2023, aplicado subsidiariamente com fundamento no art. 187 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que o fornecimento ocorrerá de forma parcelada e sob demanda e que, embora definido quantitativo máximo estimado para fins de planejamento, não é possível determinar previamente o quantitativo que será efetivamente solicitado durante a vigência da Ata, dada a imprevisibilidade da ocorrência, da intensidade, da duração e dos efeitos dos eventos que poderão ensejar o atendimento.

2.1 DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se adequada à presente contratação em razão da natureza recorrente e variável das demandas por materiais gráficos ao longo do exercício, cuja ocorrência e quantitativos efetivamente necessários dependem da realização de campanhas, ações socioassistenciais, eventos, oficinas, capacitações, reuniões e demais atividades desenvolvidas pela Secretaria e seus equipamentos.

O SRP permite que os materiais sejam solicitados de forma parcelada e conforme a necessidade efetivamente verificada, sem obrigatoriedade de aquisição integral dos quantitativos estimados, proporcionando maior eficiência administrativa, redução de estoques desnecessários e melhor adequação das aquisições às demandas efetivamente surgidas durante a vigência da Ata.

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)**

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a **confecção e fornecimento de material gráfico**, sob demanda, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, visando atender às necessidades operacionais, institucionais e comunicacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, bem como de seus equipamentos vinculados à Proteção Social Básica e à Proteção Social Especial.

A contratação compreende o fornecimento de materiais gráficos institucionais, promocionais e informativos, incluindo, quando necessário, **serviços acessórios indispensáveis ao pleno uso dos materiais**, tais como acabamento, montagem e instalação, os quais não descaracterizam a natureza principal do objeto como aquisição de material de consumo.

Os materiais serão utilizados na execução de ações continuadas, campanhas socioassistenciais, atividades coletivas, oficinas, grupos, eventos, capacitações, reuniões técnicas, atendimentos ao público e demais atividades desenvolvidas nos territórios.

A execução do objeto ocorrerá de forma parcelada, conforme demanda, considerando a dinâmica das ações, a descentralização dos serviços e a necessidade de atendimento tempestivo às demandas institucionais.

A solução contempla, ainda:

- Fornecimento sob demanda, conforme solicitações formais da Administração;
- Possibilidade de personalização dos materiais conforme cada ação, campanha ou evento;
- Garantia de padronização visual e identidade institucional;
- Entrega diretamente nos equipamentos indicados ou nos locais das ações;
- Execução de serviços acessórios necessários à adequada utilização dos materiais, quando aplicável.

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

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1 Requisitos gerais

a) A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica e operacional para a execução dos serviços de impressão gráfica, acabamento e fornecimento dos materiais, conforme especificações deste Termo de Referência;

- b) Os materiais deverão ser produzidos com qualidade compatível com as boas práticas do mercado gráfico, observando padrões adequados de impressão, resolução, acabamento, durabilidade e legibilidade;
- c) A contratada deverá garantir a fidelidade das cores, layout, proporções e demais características das artes fornecidas pela Administração;
- d) Os insumos utilizados deverão ser novos, de primeira qualidade, não sendo admitidos materiais em desacordo com as especificações;

4.2 Requisitos operacionais

- a) O fornecimento ocorrerá mediante solicitação formal da Administração, contendo a especificação do material, quantitativo, local de entrega e, quando aplicável, arte a ser utilizada;
- b) A contratada deverá disponibilizar canal de comunicação eficiente para atendimento das demandas, podendo ser e-mail institucional ou outro meio formal definido pela Administração;
- c) Quando necessário, a contratada deverá realizar ajustes técnicos nas artes fornecidas pela Administração, sem ônus adicional, para adequação ao processo de impressão;
- d) Nos casos em que houver necessidade de validação prévia, a contratada deverá encaminhar prova digital para aprovação antes da produção final;

4.3 Prazos de execução

- a) O prazo para produção e entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da aprovação final da arte pela Administração;
- b) Em casos excepcionais e devidamente justificados, poderão ser solicitadas produções em caráter de urgência, devendo a contratada envidar esforços para atendimento em prazo reduzido, a ser acordado entre as partes;

4.4 Entrega e logística

- a) A entrega dos materiais deverá ser realizada nos locais indicados pela Administração, podendo abranger os equipamentos da rede socioassistencial ou outros locais vinculados às ações institucionais;
- b) Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, protegidos contra danos, sujeiras e avarias durante o transporte;
- c) A contratada será responsável por todos os custos de transporte, carga, descarga e logística;

4.5 Serviços acessórios (quando aplicável)



- a) Nos casos em que determinados materiais demandem montagem ou instalação para sua adequada utilização, tais como banners, faixas, placas, adesivos e similares, a contratada deverá executar tais atividades de forma adequada e segura;
- b) Tais atividades possuem caráter acessório e complementar ao fornecimento dos materiais, não configurando prestação de serviço autônoma;
- c) A execução deverá observar as boas práticas técnicas, garantindo a integridade dos materiais e dos locais de aplicação;
- d) Quando houver necessidade de instalação de materiais, tais como placas, adesivos e similares, a contratada deverá executar os serviços observando as condições do local, normas técnicas aplicáveis e boas práticas de segurança.
- e) A contratada será responsável por eventuais danos causados ao patrimônio público ou de terceiros durante a execução dos serviços de instalação.
- f) Quando aplicável, deverá ser observada a necessidade de responsabilidade técnica por profissional habilitado, nos termos da legislação vigente.

4.6 Garantia do material e qualidade

- a) A contratada deverá garantir a qualidade dos materiais fornecidos, responsabilizando-se pela substituição de itens que apresentem defeitos de impressão, acabamento ou não conformidade com as especificações;
- b) Em caso de desconformidade, a substituição deverá ocorrer no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, sem ônus para a Administração.

4.7 Da Garantia Da Contratação

Não será exigida garantia de execução contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando a natureza comum do objeto, a baixa complexidade operacional da contratação, o fornecimento sob demanda e o pagamento condicionado ao efetivo recebimento e aceite dos materiais, não se identificando risco que justifique a imposição de garantia adicional ao contratado.

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 execução do objeto ocorrerá de forma **parcelada, sob demanda**, ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e de seus equipamentos vinculados à Proteção Social Básica e à Proteção Social Especial.

5.2 Solicitação dos materiais

- a) O fornecimento dos materiais gráficos será solicitado pela Administração mediante requisição formal, contendo a descrição do item, quantitativo, local de entrega e, quando aplicável, a arte a ser utilizada;



b) As solicitações poderão ocorrer ao longo de toda a vigência da Ata, de acordo com o planejamento das ações institucionais, campanhas, eventos e atividades continuadas;

c) Considerando as características do processo produtivo gráfico, que envolve custos fixos de preparação, impressão e acabamento, as solicitações deverão observar quantitativos mínimos por pedido, de forma a garantir viabilidade técnica e economicidade da contratação, conforme estabelecido na tabela abaixo:

Item	Descrição	Fração mínima
01	Banner com bastão e corda.	Sem fração mínima definida
02	Pedestal tripé universal para banner	1
03	Faixa com bastão e ponteira nas extremidades	Sem fração mínima definida
04	Lona impressa com ilhós nas extremidades	Sem fração mínima definida
05	Folder 1 dobra	1.000
06	Folder 2 dobras, tipo carteira	1.000
07	Folheto	1.000
08	Cartão de visita	500
09	Bloco de notas - Bloquinho	50
10	Marca páginas	50
11	Pasta de Papel com bolso	50
12	Cartaz	10
13	Placa em PVC - uso externo / interno	Sem fração mínima definida
14	Adesivo - Vinil autoadesivo	Sem fração mínima definida
15	Adesivo microperfurado	Sem fração mínima definida
16	Crachá	1
17	Cordão porta crachá	1
18	Adesivo redondo	500
19	Botton redondo	100
20	Painel Pantográfico (Pop-up Display)	1
21	Tecido para reposição de painel pantográfico	1

22	Carimbo automático autoentintado	1
----	----------------------------------	---

d) Excepcionalmente, mediante justificativa da Administração, **poderão ser solicitados quantitativos inferiores aos estabelecidos, especialmente em situações emergenciais, demandas específicas ou ações pontuais.**

e) A definição de quantitativos mínimos por solicitação visa garantir a viabilidade técnica e econômica da execução contratual, considerando os custos fixos inerentes ao processo produtivo gráfico, tais como preparação de arquivos, ajustes técnicos e setup de impressão.

5.3 Artes e aprovação

- a) As artes dos materiais gráficos serão, preferencialmente, fornecidas pela Administração;
- b) Quando necessário, a contratada deverá realizar ajustes técnicos nas artes, tais como adequação de formato, resolução, sangria e demais parâmetros necessários à impressão, sem ônus adicional;
- c) Nos casos em que houver necessidade de validação, a contratada deverá encaminhar prova digital para aprovação da Administração antes da produção final;
- d) A produção somente poderá ser iniciada após a aprovação formal da arte;

5.4 Produção dos materiais

- a) Os materiais deverão ser produzidos em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) A contratada deverá assegurar padrão de qualidade adequado, com impressão nítida, cores fiéis, acabamento adequado e durabilidade compatível com a finalidade do material;
- c) Não serão aceitos materiais com falhas de impressão, desalinhamentos, borrões, cortes irregulares ou quaisquer defeitos que comprometam sua utilização;

5.5 Prazo de execução

- a) O prazo para produção e entrega dos materiais será de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da aprovação final da arte;
- b) Em casos excepcionais, devidamente justificados pela Administração, poderá ser solicitado atendimento em caráter de urgência, com prazo reduzido, a ser acordado entre as partes;

5.6 Entrega dos materiais

- a) Os materiais deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, podendo compreender os equipamentos da rede socioassistencial ou outros locais vinculados às ações institucionais;
- b) Os produtos deverão ser entregues devidamente embalados, em perfeitas condições de uso, protegidos contra danos decorrentes de transporte;
- c) A contratada será responsável por todas as despesas relacionadas à entrega, incluindo transporte, carga e descarga;



5.7 Serviços acessórios (quando aplicável)

- a) Nos casos em que determinados materiais demandem montagem, fixação ou aplicação, tais como banners, faixas, placas e adesivos, a contratada deverá executar tais atividades de forma adequada;
- b) A execução deverá observar as condições do local, garantindo a correta instalação e a integridade dos materiais;
- c) Tais atividades possuem caráter acessório ao fornecimento dos materiais, não configurando prestação de serviço autônoma;

5.8 Recebimento dos materiais

- a) O recebimento dos materiais será realizado por servidor designado, que verificará a conformidade com as especificações solicitadas;
- b) O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega, para fins de conferência quantitativa e visual;
- c) O recebimento definitivo ocorrerá após verificação detalhada da qualidade dos materiais, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**;
- d) Caso sejam identificadas irregularidades, a contratada será notificada para substituição dos itens, sem ônus para a Administração;

5.9 Substituição de materiais

- a) A contratada deverá substituir, no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis**, os materiais que apresentarem defeitos, não conformidade com as especificações ou divergência em relação ao solicitado;
- b) A substituição deverá ocorrer sem qualquer custo adicional para a Administração;

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

- 6.1. A execução do contrato ou da Ata de Registro de Preços deverá ocorrer de forma fiel pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e com as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos do art. 115 da referida Lei.
- 6.2. A gestão e a fiscalização da contratação serão exercidas por representantes da Contratante formalmente designados, antes do início da execução do objeto, competindo-lhes acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, bem como dirimir dúvidas que surgirem no curso da execução, na forma do disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.3. A fiscalização do contrato será exercida por fiscal(is) designado(s), que deverá(ão) acompanhar a execução do fornecimento, verificando, no ato das entregas, a conformidade dos itens com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à quantidade solicitada, qualidade dos produtos, condições de acondicionamento, prazos de entrega e observância das normas sanitárias aplicáveis.

- 6.4. O fiscal do contrato deverá registrar, em instrumento próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, indicando as medidas necessárias à regularização de eventuais falhas ou inconformidades, bem como comunicar, em tempo hábil, à autoridade competente, situações que ultrapassem sua competência, nos termos do art. 117, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021.
- 6.5. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, substituir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou desconformidades, conforme previsto no art. 119 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.6. A fiscalização exercida pela Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pelos danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.7. A contratada será a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato, não se transferindo à Administração qualquer responsabilidade em razão de inadimplência, conforme disposto no art. 121 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.8. As comunicações entre a Contratante e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se, quando cabível, a utilização de meios eletrônicos, desde que garantida a formalização e o registro das informações.
- 6.9. Para fins de pagamento e manutenção da contratação, poderão ser exigidos, quando aplicável, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, caso não estejam devidamente regularizados no SICAF.

6.10. Compete à Contratante, além das obrigações legais:

- a) atestar as notas fiscais ou faturas correspondentes aos fornecimentos realizados;
- b) efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos;
- c) prestar informações e esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto;
- d) aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente, em caso de descumprimento contratual.

6.11. Rotinas de fiscalização

A fiscalização contratual obedecerá, no mínimo, às seguintes rotinas:

- a) conferência da quantidade e dos itens entregues em relação à solicitação emitida;
- b) verificação das condições de acondicionamento, transporte e apresentação dos itens;
- c) avaliação da qualidade e adequação dos produtos à finalidade a que se destinam;
- d) registro de eventuais inconformidades e adoção das providências cabíveis;
- e) acompanhamento do cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos.

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



7.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome de: **Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ: 07.293.841/0001-83, ENDEREÇO: Alameda Eduardo Guinle nº 137, Centro, Nova Friburgo/RJ - CEP 28.625-130.**

7.2. Todos os materiais deverão ser entregues no local a ser designado pela Contratante, informado previamente na Requisição a ser encaminhada à Contratada.

7.3. Da liquidação da despesa:

7.3.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 2493, de 07 de novembro de 2023, https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html.

7.3.2 Deverá ser observado no momento da emissão do Documento Fiscal e na liquidação da despesa os dispositivos do Decreto Municipal 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

7.4 Do pagamento da despesa:

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

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

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

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

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

7.4.5. O pagamento será efetuado pelo Município de Nova Friburgo mediante crédito em conta-corrente da contratada, até o 30º (trigésimo) dia corrido, a contar da atestação da Nota (s) Fiscal(ais) 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 mediante procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo Sistema de Registro de Preços, adotando-se o critério de julgamento de **menor preço por lote, respeitados os valores unitários máximos estimados para cada item que o compõe**, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, e art.84 ambos da Lei nº 14.133/2021, e Decreto nº 11.462/2023.
- 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).

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) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição

E) 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;

F) 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;

G) 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.

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. Qualificação técnica.

8.12.3.1. A licitante deverá apresentar **atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução anterior, de forma satisfatória, de fornecimento compatível com o objeto desta contratação

8.12.4. Qualificação econômica-financeira

8.12.4.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados:



- a) **balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, exigíveis e apresentados na forma da legislação aplicável;
- b) **certidão negativa de feitos sobre falência**, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.12.4.2. Os documentos contábeis referidos na alínea “a” limitar-se-ão ao último exercício social no caso de pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

8.12.4.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, nos termos do art. 65, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.12.4.4. Considerando as características da presente contratação, caracterizada pelo fornecimento parcelado e sob demanda, mediante Sistema de Registro de Preços, com pagamento condicionado ao efetivo fornecimento e recebimento dos materiais, **não será exigida comprovação de capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou faturamento mínimo anterior**, por não se identificar risco econômico-financeiro que justifique a adoção de requisitos adicionais dessa natureza.

8.12.4.5. Eventuais coeficientes ou índices econômicos utilizados para análise das demonstrações contábeis deverão limitar-se àqueles usualmente adotados para avaliação da situação econômico-financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da contratação, devendo estar expressamente previstos no instrumento convocatório e devidamente justificados no processo, nos termos do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

9. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

9.1 Da Contratada:

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



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

9.2 Da Contratante:

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

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no presente Termo de Referência, bem como a prática de quaisquer das infrações previstas na Lei nº 14.133/2021,



sujeitará o responsável às sanções legalmente previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.1.1 Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, o licitante ou contratado que:

10.1.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.1.1.3 der causa à inexecução total do contrato;

10.1.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outras condutas, a prestação de declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, bem como a prática de conluio entre licitantes, em qualquer momento da licitação, inclusive após o encerramento da fase de lances.

10.3 Pela prática das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, observadas a natureza e a gravidade da infração e assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicar 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 Poderá ser aplicada multa compensatória de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da contratação correspondente, pela recusa injustificada em celebrar o instrumento contratual ou equivalente, quando regularmente convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



10.5 Nos casos de inexecução parcial das obrigações assumidas, poderá ser aplicada multa compensatória de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, considerada a gravidade da infração e o prejuízo causado à Administração.

10.6 Em caso de atraso injustificado no cumprimento da obrigação, poderá ser aplicada multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da obrigação inadimplida, até o limite máximo de 10% (dez por cento), correspondente a 20 (vinte) dias de atraso, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10.7 Ultrapassado o prazo previsto no item anterior, o atraso poderá ser caracterizado como inexecução da obrigação, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas neste Termo de Referência e na Lei nº 14.133/2021, podendo, conforme o caso, ensejar a extinção do instrumento contratual.

10.8 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.9 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observados os requisitos legais para sua aplicação e eventual reabilitação.

10.10 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, quando aplicável, observados os critérios previstos no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

10.11 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, nos termos do art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

10.12 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência observará o devido processo administrativo, assegurados ao licitante ou contratado o contraditório e a ampla defesa, nos termos e prazos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

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\$ 187.450,71 (cento e oitenta e sete mil e quatrocentos e cinquenta reais e setenta e um 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 de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	32.001.04.122.0001.2.209	1500	33.90.30-50
Gerência da Proteção Social Especial	32.003.08.245.1034.2.217	1661	33.90.30-50
Gerência da Proteção Social Básica	32.003.08.245.1033.2.215	1661	33.90.30-50

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

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

13.2 Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Nova Friburgo/RJ, 23 de setembro de 2026.

ELABORADOR:	APOIO TÉCNICO:
Ozório Junior Tardin da Silva Matr.: 100.022	Rosângela Caterina Cassano Gerente da Proteção Social Especial Matr.: 199.059 Edilene Gorete Torres Laett Gerência de Proteção Social Básica Matr.: 63.360 Amélia Cristina Domingues Fernandes Subsecretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos Coordenação da CAIVS interina Matr.: 115.162

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:

Yuri Guimarães Felisberto Bezerra

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
Matrícula: 100.518