



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÕES/SERVIÇOS

1. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria voltada à gestão de resíduos sólidos com base na metodologia “Lixo Zero” ou similar, visando a promoção da Educação Ambiental em 15 (quinze) escolas municipais de Nova Friburgo, para atender as necessidades da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável (Fundo Municipal de Meio Ambiente), pelo período de 08 (oito) meses do Ano Letivo, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas previstas no Termo de Referência.

1.2	Requisitante:	Fundo Municipal de Meio Ambiente
1.3	Fundamentação legal:	Art. 28, I, c/c o art. 17, §2º c/c 33, I, todos da Lei nº 14.133/2021
1.4	Período:	08 (oito) meses
1.5	Tipo:	Menor Preço Global

1.2 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria voltada à gestão de resíduos sólidos com base na metodologia “Lixo Zero” ou similar, visando a promoção da Educação Ambiental em 15 (quinze) escolas municipais de Nova Friburgo, para atender as necessidades da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável (Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável), pelo período de **08 (oito) meses** do Ano Letivo, conforme condições, especificações, exigências e estimativas estabelecidas nos autos, bem como nas demais cláusulas previstas no Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/CATSERV	QUANTIDADE
1	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria voltada à gestão de resíduos sólidos com base na metodologia “Lixo Zero” ou similar, visando a promoção da Educação Ambiental em 15 (quinze) escolas municipais de Nova Friburgo, para atender as necessidades da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano e Sustentável (Fundo Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável), pelo período de 08 (oito) meses do Ano Letivo.	817	01

1.3 Por se tratar de prestação de serviços, todas as etapas são correlacionadas entre si, não havendo indicação de parcelamento.

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



1.5 O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, prorrogável por igual período.

1.6 O fornecimento dos serviços em tela é enquadrado como não continuado tendo em vista que o prazo de vigência deve ser o suficiente para a entrega do objeto e adoção das providências previstas no contrato, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários (Prazo de Vigência e Empenho - art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021 – Fornecimento Não-Contínuo).

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

1.8 Trata-se de Serviço comum, ou seja, apresenta padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento o menor preço global.

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

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

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 foi analisada e se encontra pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares (Anexo II). Diante do objetivo a ser alcançado, que é a prestação de serviços de assessoria e consultoria voltada à gestão de resíduos sólidos com base na metodologia “Lixo Zero” ou similar, considera-se a opção mais adequada a realização de pregão eletrônico, utilizando o critério de julgamento **menor preço global**.

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

Os requisitos da contratação são aqueles necessários e indispensáveis para que se atinja o objetivo de encontrar a solução mais adequada para uma contratação que melhor atenda aos objetivos da Administração. Eles orientam e delimitam a forma como será feita a execução dos serviços, assegurando que atendam às necessidades e expectativas da contratação.

4.1 Perfil da contratada

4.1.1 A empresa contratada deverá apresentar um corpo técnico altamente qualificado, composto por profissionais com formações específicas e experiência comprovada nas áreas de atuação exigidas para a execução do presente projeto.

- O Coordenador de Projeto deve possuir Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental e/ou Sanitária, Química, Geografia, Gestão Ambiental e afins. Deverá ainda, possuir, experiência comprovada de no mínimo (02) dois anos em projetos de Educação Ambiental.



- O Coordenador Técnico deve possuir Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental e/ou Sanitária, Química, Geografia, Gestão Ambiental e afins. Deverá ainda, possuir, experiência comprovada de no mínimo (02) dois anos em gerenciamento de resíduos.
- O Consultor em gestão de resíduos sólidos credenciado da metodologia Lixo Zero ou equivalente, deve possuir experiência de no mínimo (02) dois anos na área de resíduos.
- Assistente Técnico de Educação Ambiental
Abarcará a função técnica e educativa, com foco no suporte ao consultor e na interface com o público-alvo. Deve possuir Licenciatura Plena em uma das seguintes áreas: Biologia, Geografia ou outras que tenham interface com o meio ambiente, deve possuir ainda experiência de (02) dois anos em projetos de educação ambiental.
- O Consultor em Compostagem e Horta Agroecológica, deve possuir experiência comprovada na área, de no mínimo (02) dois anos.
- O Pedagogo deve possuir Ensino Superior Completo em Pedagogia com experiência comprovada na área, de no mínimo (02) dois anos.
- O Comunicador deve possuir formação acadêmica em comunicação social e marketing e experiência comprovada de no mínimo de (02) dois anos em Projetos de Comunicação e Marketing, preferencialmente, na área de educação ambiental ou similar. Este profissional deverá elaborar estratégias de comunicação entre os materiais produzidos e o público alvo, buscando a padronização da identidade visual dos residuários e demais elementos informativos e de divulgação do Projeto. Deverá ainda atuar na edição e elaboração de vídeo sobre o andamento e finalização do Projeto. Além disso, deverá atuar na produção gráfica das cartilhas a serem entregues na cerimônia de encerramento do projeto.

OBS: Todos os profissionais acima relacionados em caso de férias e licença médica deverão ser substituídos por profissionais com as mesmas qualificações técnicas;

4.1.2 Para prestação dos serviços, a instituição contratada deverá disponibilizar mão de obra própria e especializada, apropriadas às características específicas do TR e compatível com o serviço contratado, devendo apresentar, no mínimo, os profissionais listados no item 4.1.1 (Equipe Técnica).

4.1.3 Os currículos de toda a equipe deverão ser enviados ao contratante no momento da assinatura do contrato. Os comprovantes de experiência e qualificação solicitados deverão estar numerados conforme a ordem de listagem apresentada no currículo do profissional, facilitando a associação destes com a respectiva atividade, e consequentemente a atribuição de pontuação adequada, evitando assim eventuais equívocos.

4.1.4 Quaisquer mudanças posteriores na equipe deverão ser aprovadas previamente pela Coordenação do Projeto e pela contratante. Os profissionais da contratada terão como base para o exercício de suas funções relacionadas ao projeto a sede da contratada (Escolas localizadas no Município de Nova Friburgo).

4.1.5 A equipe técnica mínima e suas respectivas formações encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4.1.6 Os representantes da Contratada deverão comparecer, durante todo o tempo contratual, pelo menos 01 (uma) vez por semana em cada uma das unidades escolares, nos dois turnos - matutino e vespertino, de forma a orientar e capacitar todos os alunos e a equipe de servidores sobre práticas voltadas à gestão dos resíduos sólidos, executando todo o cronograma de serviços.

4.1.7 Durante toda a execução do projeto, a Contratada deverá:

4.1.7.1. Buscar formas educativas e de engajamento para que as práticas de destinação adequada dos resíduos sólidos, deixem um legado nos espaços selecionados, promovendo a capacitação dos agentes escolares, de modo que estes possam ter autonomia para aplicação e disseminação da metodologia “Lixo Zero” ou similar.

4.1.7.2. Estimular a produção de gêneros alimentícios orgânicos para serem utilizados nas próprias escolas, como forma de merenda escolar, além da gestão de resíduos sólidos, reduzindo custos, ensinando e transformando hábitos de consumo dos participantes do projeto.

4.1.7.3. Relacionar os conteúdos ao cotidiano, evidenciando sua aplicação como medida para prevenção de doenças, preservação de desastres naturais, relacionando ao fato de que os resíduos, se dispostos em locais indevidos podem ocasionar enchentes e iniciarem um processo de deslizamentos de encostas, assim a destinação correta dos resíduos está ligada além do cuidado com o meio ambiente e recursos naturais, à melhoria da qualidade de vida segurança e saúde da população.

4.1.7.4. Disseminar os princípios da gestão de resíduos sólidos e de consumo consciente, visando a redução da geração de resíduos sólidos. Frisa-se que a linguagem deve ser adaptada a cada segmento de ensino.

4.1.3. Os prazos dispostos no item 5.1 representam o tempo máximo (limite) para a execução de cada etapa. A necessidade de adequação dos prazos será analisada pela Contratante, após requerimento justificado da Contratada.

4.1.4. O envio das fotografias previstas durante cada fase/etapa da execução do projeto, devem ser correspondentes a cada fase/etapa finalizada conforme cronograma, devem ser enviadas no formato JPG e serem devidamente selecionadas pela contratante de modo a possibilitar a Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável a composição de acervo fotográfico do projeto.

4.1.5. O cronograma deverá ser cumprido em sua integralidade no prazo de 08 (oito) meses contratuais, em razão da necessidade do encerramento até o final do ano letivo.

4.1.5.1. No caso de cumprimento integral do cronograma de serviço de forma anterior ao prazo final de 08 (oito) meses contratuais, a Contratada deverá permanecer comparecendo nas unidades escolares ao menos 01 (uma) vez por semana nos turnos matutino e vespertino, de modo a continuar o acompanhamento e desenvolvimento do projeto, prestando auxílio e orientações aos alunos e servidores públicos municipais.

4.1.6. O relatório de cada etapa a ser entregue durante a execução do contrato deverá conter informações de todas as atividades realizadas nas respectivas etapas a que se refere, individualizando as instituições de ensino, em especial as especificações elencadas na coluna “Produto” da tabela constante no item 5, além de, necessariamente, apresentar anexos fotográficos selecionados de todas as unidades escolares.

4.1.7. A contratada deverá ficar à disposição da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, caso esta julgue necessário o agendamento de reuniões com a contratada para alinhamento e divulgação do projeto.

4.1.7 Sustentabilidade:

4.1.7.1 Por se tratar de serviços de natureza eminentemente intelectual, que não envolvem, em sua execução, o consumo de recursos materiais ou a geração de impactos ambientais negativos e dada a especificidade da contratação, entende-se que o objeto a ser contratado não comporta a inserção de critérios de sustentabilidade. Assim, entende-se que o próprio objeto da contratação já possui um caráter intrínseco de promoção da sustentabilidade, dispensando, neste caso, a necessidade de incluir requisitos adicionais de sustentabilidade no processo licitatório.

4.1.8 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.9 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

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

5.1 As etapas deverão ser executadas conforme cronograma físico-financeiro abaixo. Frisa-se que todas as atividades deverão ser executadas nos dois turnos (matutino e vespertino) adequando a linguagem e conteúdo à faixa etária e segmento de ensino.

As atividades deverão respeitar o cronograma de execução, bem como as atividades mínimas a serem executadas pela contratada/descrição dos serviços, devendo os produtos serem entregues em conformidade com os seguintes prazos e condições:

Etapas	Atividades	Produtos a serem entregues ao final de cada mês/fase da prestação de serviços	Cronograma de execução e porcentagem a ser paga ao final de cada mês/fase da prestação de serviços
Etapas Etapas 1: Levantament o de dados/ Diagnóstico. <u>1º mês da</u> <u>prestação dos</u> <u>serviços</u>	- Realizar diagnóstico da situação da gestão dos resíduos em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares através da composição gravimétrica dos mesmos, com estimativa da geração diária dos resíduos sólidos, dos resíduos secos recicláveis, dos resíduos orgânicos compostáveis e dos rejeitos. → Para a elaboração do diagnóstico e levantamento de dados,	- Relatório contendo os dados levantados e o diagnóstico realizado, detalhando: → a infraestrutura e logística atual de cada uma das 15 (quinze) unidades escolares selecionadas, para implementação do projeto, destacando também os principais pontos fortes e fracos,	Etapas com 1 (uma) fase - Corresponde a 10% do cronograma de execução dos serviços. - Será pago o percentual de 10% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização da etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso.

	deverão ser realizadas no mínimo 04 (quatro) visitas técnicas <i>in loco</i> em cada uma das 15 (quinze) escolas, visando mapear e entender os pontos estratégicos e fluxos de trabalho para o desenvolvimento do plano de ação que deverá ser desenvolvido. → Tal diagnóstico e coleta de dados deve ser realizado individualmente e especificamente para cada uma das 15 (quinze) unidades escolares selecionadas para participarem do projeto. → As visitas técnicas poderão ser realizadas em dias contínuos ou alternados dentro do período (mês) correspondente à etapa 1. → No momento da primeira visita técnica prevista nesta fase, deverá a Contratada realizar contato com os alunos de cada uma das 15 (quinze) escolas, visando se apresentar e falar sobre o início do Projeto na unidade e sua importância, destacando que os alunos são fundamentais para o sucesso do Geração Consciente. • Organizar e mobilizar grupos de trabalho que deverão ser compostos pela equipe contratada e por docentes indicados pela direção de cada uma das escolas, de modo a auxiliarem no processo e monitoramento da gestão de	ameaças e oportunidades; → o diagnóstico da situação da gestão dos resíduos, obtido mediante execução das atividades previstas para o 1º mês da etapa 1. • Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos devidamente selecionadas para compor o acervo da referida Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para o endereço de e-mail: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para o e-mail: secretaria.smapmnf@gmail.com ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado, em até 05 (cinco) dias úteis após a finalização da etapa. → Das 90 (noventa) fotos, 06 (seis) deverão ser obrigatoriamente de cada uma das escolas participantes do projeto. • Disponibilizar, antes do início da etapa seguinte, agenda com programação da etapa seguinte que conste dias e horários em que a empresa estará em cada uma das escolas de modo que seja possível o acompanhamento <i>in loco</i> das atividades em execução. Tal agenda/programação deverá ser elaborada junto à Direção das escolas.	
--	--	--	--



	resíduos recicláveis secos; resíduos orgânicos e rejeitos nas escolas selecionadas. → Nas escolas onde o Projeto Geração Consciente já ocorre (Escola Municipal Patrícia Jonas Santana, Escola Municipal Professora Adezir Almeida Garcia, Escola Municipal Professor Alberto Meyer, Escola Municipal Vargem Alta, Escola Municipal Waldir Lopes de Carvalho), deverão ser criados novos grupos de trabalhos e novo diagnóstico de modo a buscar o melhoramento contínuo da gestão dos resíduos. • Verificar os espaços propícios para a implantação de Residuírios; Composteira e Horta Orgânica. Nas escolas onde o Projeto Geração Consciente já está em andamento, deverão ser avaliados os espaços anteriormente escolhidos para a implantação de residuírios, composteira e horta orgânica, adequando-os de forma que atendam ao tamanho mínimo previsto neste TR (nove metros quadrados - 9m²). Essa avaliação tem como objetivo otimizar a gestão de resíduos e o pleno funcionamento/desenvolvimento da composteira e horta. • Compilar as informações necessárias para o melhor aproveitamento das atividades relativas ao projeto, organizando a produção de conhecimento obtido através do levantamento de dados e pesquisas de campo realizadas em cada uma das 15 (quinze) escolas.		
--	---	--	--



	A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana (nos dois turnos - matutino e vespertino), durante todo o mês, em período suficiente para proporcionar a melhor execução dos serviços previstos nesta fase.		
Etapa 2: Execução, estudos e projetos. <u>2º e 3º meses da prestação dos serviços</u>	1º mês da etapa - Como estratégias para implementação da metodologia, deverá a Contratada, nessa 1ª fase da 2ª etapa, executar: → Em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, deverão ser realizadas ao menos 02 (duas) palestras ou oficinas; sendo uma no turno matutino e outra no turno vespertino. → Em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, deverão ser realizadas ao menos 02 (duas) gincanas e/ou dinâmicas de grupo; sendo uma no turno matutino e outra no turno vespertino Durante as atividades deverá ser tratada: → A necessidade de destinação adequada dos resíduos sólidos como medida para prevenção de doenças e desastres naturais, relacionando ao fato de que os resíduos, se dispostos em locais indevidos podem ocasionar enchentes, além de terem potencial para iniciar processos	1º mês/fase da etapa - Relatório contendo o Plano de Trabalho, detalhando as estratégias para a implementação da Metodologia “Lixo Zero” ou equivalente. - Relatório contendo informações sobre a implementação/implantação das composteiras, incorporando gestão de resíduos orgânicos, bem como as estratégias para a capacitação de alunos e equipe escolar. Ademais, deve constar resumo descritivo de cada uma das atividades realizadas com os alunos de cada escola e, possíveis, resultados obtidos. → Devem ser propostas intervenções e serviços para implantação, ampliação ou aperfeiçoamento da segregação dos resíduos sólidos na fonte, em três frações: orgânicos, recicláveis secos e rejeitos, buscando reduzir, reutilizar e encaminhar corretamente os compostáveis ou recicláveis, bem como todos os resíduos gerados nas escolas contempladas. → Tais intervenções devem observar a seguinte hierarquia de gestão de	Etapa com 2 (duas) fases - A etapa corresponde a 30% do cronograma de execução dos serviços 1ª fase da etapa Será pago o percentual de 15% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização desta etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso 2ª fase da etapa Será pago o percentual de 15% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização desta etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso

	de deslizamentos de encostas. → Buscar a valorização dos resíduos orgânicos dissociando-lhes dos rejeitos, orientando sobre a diferença de sua destinação, segregação dos resíduos nas escolas, com orientação sobre a destinação dos recicláveis secos para a coleta seletiva, dos rejeitos para a coleta indiferenciada e dos resíduos orgânicos para a compostagem; → Trabalhar a problemática dos resíduos sólidos, demonstrando-se a diferença entre lixo e resíduos sólidos, lixo e aterro sanitário, enfocando a importância da coleta seletiva como alternativa para a geração de renda e para a diminuição da poluição do meio ambiente, bem como para a redução da extração dos recursos naturais; Nas atividades acima descritas deverá se trabalhar, ainda, a compreensão da complexidade do meio ambiente e o reconhecimento da interdependência e inter-relações existentes entre os seus diversos elementos, visando a utilização racional dos recursos naturais através de processos de sensibilização a partir da percepção ambiental dos alunos e demais envolvidos acerca da problemática dos Resíduos Sólidos. → Dadas as características geográficas do município, a contratada deverá relacionar o tema ao cotidiano do	resíduos: não geração, redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada, apenas dos rejeitos em aterros sanitários, conforme previsto no Artº 9º da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos - PNRS). ● Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos no formato JPG para compor o acervo da Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para secretaria.smapmnf@gmail.com ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto.	
--	--	--	--



	aluno, evidenciando a destinação correta dos resíduos sólidos como medida para prevenção de doenças e desastres naturais, relacionando ao fato de que os resíduos, se dispostos em locais indevidos podem ocasionar enchentes, além de terem potencial para iniciar processos de deslizamentos de encostas, assim a destinação correta dos resíduos está ligada além do cuidado com o meio ambiente e recursos naturais, à melhoria da qualidade de vida segurança e saúde da população. As atividades devem ser adequadas por segmento de ensino, adaptadas a cada faixa etária. ● Implantar, com a participação dos alunos, composteira nas unidades escolares com capacidade suficiente para tratar os resíduos orgânicos gerados pela escola. → Nesta atividade a Contratada deverá trabalhar com os alunos participantes a importância da segregação dos resíduos orgânicos na fonte e a sua destinação para os processos de compostagem. → Para a implantação da composteira deverão ser utilizados, prioritariamente pela Contratada materiais existentes em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares. Caso haja a necessidade de obtenção de algum outro material, a		
--	---	--	--

	aquisição ficará a cargo da Contratada. → Tendo em vista o objetivo do projeto a ser realizado, devem ser observadas as práticas de aproveitamento de materiais recicláveis. • Elaborar, para cada uma das 15 (quinze) unidades de ensino selecionadas, um plano de trabalho estabelecendo, no mínimo, as atividades previstas para o 2º mês desta 2ª etapa. • A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana (nos dois turnos - matutino e vespertino), durante todo o mês, por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.	2º mês/fase da etapa • Relatório contendo informações sobre a implementação dos resíduos, incorporando gestão de sólidos secos, bem como as estratégias para a capacitação de alunos e equipe escolar. Ademais, deve constar resumo descritivo de cada uma das atividades realizadas com os alunos de cada escola e, possíveis, resultados obtidos. • Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos para compor o acervo da Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para secretaria.smapmnf@gmail.com ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto. • Disponibilizar, antes do início da etapa seguinte, agenda e plano de trabalho com programação da etapa seguinte em que conste dias e horários em que a empresa estará em cada uma das escolas. Tal agenda/programação deverá	
	2º mês da etapa • Executar, com a participação dos alunos, as medidas de segregação dos resíduos sólidos na fonte e de correta destinação aos resíduos sólidos gerados, adequando a segregação na origem, buscando ainda o incentivo à reciclagem dos resíduos gerados, instruindo sobre o armazenamento e o descarte correto nos recipientes da escola. → Durante a execução das atividades acima elencadas, deverá ser exposto a importância das ações aos alunos presentes.		

	● Instalar, com a participação dos alunos, residuários em cada um dos espaços da escola para a separação dos materiais secos selecionados para a coleta seletiva. ● A contratada deverá comparecer em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana, durante todo o mês, nos turnos matutino e vespertino, por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.	ser elaborada junto à Direção das escolas.	
Etapa 3: Execução, Monitoramento/acompanhamento técnico. <u>4º mês da prestação dos serviços</u>	● Identificar as possibilidades de destinação dos materiais recicláveis após a implementação do processo de coleta seletiva em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares. ● Implantar, com a participação dos alunos, horta orgânica em cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, incorporando a gestão de resíduos orgânicos, de modo a capacitar e educar os alunos e servidores presentes acerca da criação destas. → As hortas deverão ter metragem mínima de 9,00 m2, podendo ser horizontal ou vertical, devendo a Contratada observar, no que couber, as orientações previstas no manual acessível através do link: https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/securanca_alimentar/hortas_pedagogicas/Arquiv	● Relatório técnico apontando a possível evolução do objetivo do projeto. ● Relatório contendo a comprovação e informações da implantação da horta orgânica. ● Apresentar relatório da visita guiada, que contenha ainda o registro fotográfico da atividade. ● Entrega/ envio de vídeo sobre o andamento do Projeto no formato MP4 que possua entre 4 a 5 minutos. No vídeo deve ser exibido exclusivamente a atuação dos alunos nas diferentes atividades do Geração Consciente, incluindo o registro da visita à EBMA. Podem compor ainda o vídeo, breves depoimentos dos alunos/ professores sobre o que aprenderam ou opinião sobre o projeto. O vídeo deve conter a logo do Projeto e da Secretaria do Ambiente.	Etapa com 1 (uma) fase - Corresponde a 10% do cronograma de execução dos serviços Será pago o percentual de 10% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização desta etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso

	os%20finais%20PHP/m anual-pratico- instalacao.pdf → Nesta atividade a Contratada deverá trabalhar com os alunos participantes a utilização dos compostos orgânicos oriundos da compostagem. → Os materiais necessários para a implantação das hortas, bem como para auxiliar no processo de plantio (ex.: ferramentas, mourões, sombrite, sacos de mudas, sementes, substrato, etc.), ficarão a cargo da Contratada. → Para a implementação da horta orgânica deverão ser observadas as peculiaridades de cada escola, no sentido de melhor aproveitamento dos espaços propícios de cada uma destas. ● Promover pelo menos 01 (uma) visita guiada dos alunos de cada uma das 15 (quinze) escolas à EBMA (Empresa responsável pela coleta de resíduos na cidade), frisa-se que deverão participar da visita pelo menos 30 (trinta) alunos de cada unidade escolar. Tal visita deverá ser planejada e organizada junto à direção de cada uma das escolas e se for o caso, junto à Secretaria de Educação. O transporte ficará à cargo da Contratada. A contratada deverá informar ainda à Secretaria do Ambiente a data e horário da realização da visita. → Durante a visita técnica deverá a	● Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável, no mínimo 90 (noventa) fotos devidamente selecionadas para compor o acervo da referida Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para secretaria.smapmnf@gmail.com, ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado, em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto. ● Disponibilizar, antes do início da etapa seguinte, agenda com programação da etapa seguinte que conste dias e horários em que a empresa estará em cada uma das escolas. Tal agenda/programação deverá ser elaborada junto à Direção das escolas.	
--	---	---	--



	Contratada reforçar a problemática dos resíduos sólidos, demonstrando na prática a diferença entre lixo e resíduos sólidos, lixão e aterro sanitário, enfocando a importância da coleta seletiva para a diminuição da poluição do meio ambiente. • Elaborar vídeo sobre o andamento do Projeto que possua entre 4 a 5 minutos. • A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana (nos dois turnos - matutino e vespertino), durante todo o mês, por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.		
Etapa 4: Capacitação. <u>5º mês da prestação dos serviços</u>	• Estimular a consciência crítica dos alunos sobre as práticas de gestão de resíduos e conceitos de economia circular de forma lúdica, devendo ser promovida pelo menos 02 (duas) atividades culturais ou artísticas por escola sobre a temática, as atividades devem ocorrer nos dois turnos - matutino e vespertino, sendo 1 (uma) atividade no turno matutino e outra no vespertino, podendo ser por meio de teatro ou dança, atividades estas que devem ser organizadas juntamente com a equipe de direção e corpo docente de cada uma das unidades escolares. • Capacitar e educar alunos e servidores para a	• Relatório contendo informações e fotos sobre a atividade de apresentação cultural e artística, descrição da capacitação e formação, detalhando as atividades realizadas, contendo as informações da execução. • Relatório contendo informações acerca da atividade realizada para capacitar e educar sobre as práticas de saneamento, bem como o levantamento de dados realizado. • Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos para compor o acervo da Secretaria.	Etapa com 1 (uma) fase - Corresponde a 20% do cronograma de execução dos serviços. - Será pago o percentual de 20% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização da etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso

	manutenção de hortas orgânicas, incorporando práticas de gestão de resíduos e conceitos de economia circular. • Capacitar e educar alunos e servidores para introduzir práticas adequadas e sustentáveis voltadas à prática de plantio e os hábitos do consumo regular de frutas e hortaliças frescas e de boa qualidade. • Realizar levantamento de dados e informações produzidas em cada uma das escolas e disponibilizá-los à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável. • A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana (nos dois turnos - matutino e vespertino), durante todo o mês, por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.	→ As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para secretaria.smapmnf@gmail.com ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado, em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto. • Disponibilizar, antes do início da etapa seguinte, agenda com programação da etapa seguinte que conste dias e horários em que a empresa estará em cada uma das escolas. Tal agenda/programação deverá ser elaborada junto à Direção das escolas.	
Etapa 5: Andamento. <u>6º e 7º meses da prestação dos serviços</u>	1º mês da etapa • Estimular o combate ao desperdício de alimentos mediante ações que visem o consumo consciente pelos alunos e servidores das unidades escolares, bem como melhor dimensionamento da quantidade de alimentos necessários ao atendimento das escolas. → Nesta atividade a Contratada deverá trabalhar com os alunos e servidores participantes o conceito	1º mês da etapa • Relatório de andamento do projeto, destacando os procedimentos, marcos e entregas das diversas etapas. O relatório deverá conter as práticas adotadas para estimular o combate ao desperdício de alimentos, estabelecer a correlação entre a redução dos resíduos gerados e o consumo das instituições, bem como as atividades realizadas para disseminar os princípios da gestão de resíduos sólidos e consumo consciente.	Etapa com 2 (duas) fases - A etapa corresponde a 20% do cronograma de execução dos serviços 1ª fase da etapa - Será pago o percentual de 10% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização da etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso

	de segurança alimentar, bem como algumas estatísticas acerca da quantidade de resíduos orgânicos gerados, alguns dos efeitos decorrentes do desperdício (emissão de gases; exploração dos recursos naturais/degradação ambiental, fome, entre outros). • Disseminar os princípios da gestão de resíduos sólidos e do consumo consciente por meio da promoção de hábitos alimentares saudáveis, visando a redução da geração de resíduos sólidos. • A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana (nos dois turnos - matutino e vespertino), durante todo o mês, por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.	• Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos para compor o acervo da Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para secretaria.smapmnf@gmail.com ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto.	2ª fase da etapa Será pago o percentual de 10% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização da etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso
	2º mês da etapa • Elaborar cartilhas ilustrativas com as seguintes especificações: Formato aberto: 30 x 21 cm Formato fechado: 15 x 21 cm (A5) Cores: 4/4 Com no mínimo 10 páginas (excetuando a capa) Papel capa: Couché 230g Papel miolo: Couché fosco 115g Acabamento: grampo e	2º mês da etapa • Relatório que deverá informar acerca da elaboração e produção das 2.800 (duas mil e oitocentas) cartilhas ilustrativas a serem entregues no encerramento do Projeto. • Entrega das 2.800 (duas mil e quinhentas) cartilhas impressas na sede da Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável. As referidas cartilhas serão distribuídas pelas Secretarias de Educação e Meio Ambiente no momento do evento de encerramento do projeto. • Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do	



	laminação fosca na capa. → Na referida cartilha deve constar minimamente: evolução/andamento do projeto nas escolas, destacando as etapas. Publicação das 03 (três) melhores poesias e versos (deverá ser aplicada para alunos do 3º ano em diante) e dos 03 (três) melhores desenhos (deve ser aplicado para alunos do Pré I ao 2º ano), cabe destacar que as poesias e desenhos serão aplicados e selecionados preferencialmente pelos professores da rede municipal de ensino. Deverá constar ainda minimamente 4 passatempos (Ex: Jogo dos 7 erros, palavras cruzadas, labirinto, caça-palavras, desenho para colorir, dentre outros) • Antes de proceder à impressão das cartilhas, estas deverão ser enviadas em formato digital às Secretarias de Educação e Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável para conferência, revisão e aprovação. O envio deverá ser realizado através dos endereços de e-mail: secretaria.smapmnf@gmail.com e gabinete@sme.novafriburgo.rj.gov.br, ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado. • Produzir 2.800 (duas mil e oitocentas) cartilhas. • A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares, ao menos 01 (uma) vez por semana, durante todo o mês, por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas	Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos para compor o acervo da Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para secretaria.smapmnf@gmail.com, ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado, em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto. • Disponibilizar, agenda com programação da etapa seguinte que conste dias e horários em que a empresa estará em cada uma das escolas. Tal agenda/programação deverá ser elaborada junto à Direção das escolas.	
--	---	---	--



	nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.		
Etapas 6: Seminário/ Relatório Final/ Prestação de Contas. Evento de encerrament o e premiação das unidades escolares. <u>8º mês da</u> <u>prestação dos</u> <u>serviços</u>	- Realizar a inspeção nas unidades escolares para verificar se estão aptas a receberem algum tipo de certificação, a exemplo dos denominados “Lixo Zero” ou “Selo Rumo ao Lixo Zero”. - Compilar as informações necessárias à elaboração do relatório final. - Realizar levantamento dos resultados alcançados durante a execução do projeto. - Elaborar vídeo sobre as diferentes etapas do Projeto que possua entre 4 a 5 minutos. - Elaborar relatório final e prestação de contas. - Participar de evento de encerramento e premiação em local a ser indicado pelo município para apresentação do desenvolvimento e resultados aos parceiros/ público-alvo. - A contratada deverá comparecer a cada uma das 15 (quinze) unidades escolares ao menos 01 (uma) vez por semana, durante todo o mês, (nos dois turnos - matutino e vespertino) por tempo suficiente para a melhor execução e desempenho dos serviços e das atividades previstas nesta fase, devendo sempre envolver e dialogar com os alunos.	- Relatório contendo o resultado da inspeção realizada para a verificação de aptidão das unidades escolares para receberem algum tipo de certificação, a exemplo dos denominados “Lixo Zero” ou “Selo Rumo ao Lixo Zero”, com o levantamento de resultados obtidos de cada instituição, quanto à redução e correta destinação dos resíduos sólidos. Entrega/ envio de vídeo sobre o Projeto e seus resultados no formato MP4 que possua entre 4 a 5 minutos. No vídeo deve ser exibido exclusivamente a atuação dos alunos nas diferentes etapas do Geração Consciente, incluindo o registro da visita à EBMA. Podem compor ainda o vídeo, breves depoimentos dos alunos/ professores sobre o que aprenderam ou opinião sobre o projeto. O vídeo deve conter a logo do Projeto e da Secretaria do Ambiente. - Relatório Final contendo os impactos. O relatório final deverá também destacar a abrangência e resultados da capacitação da comunidade escolar ao longo do projeto. - Deverão ser fornecidas, em formato digital, à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano, no mínimo 90 (noventa) fotos para compor o acervo da Secretaria. → As fotos deverão ser enviadas no formato JPG para: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com com cópia para	Etapas com 1 (uma) fase - A etapa corresponde a 10% do cronograma de execução dos serviços 1ª fase da etapa Será pago o percentual de 10% do valor global em até 30 (trinta dias) após a finalização da etapa, obedecendo, porém, o cronograma de desembolso



		secretaria.smapmnf@gmail.com, ou para outro e-mail que venha a ser oportunamente informado, em até 5 dias úteis após a finalização da etapa. → Deverão ser fornecidas, no mínimo, 06 (seis) fotos de cada uma das escolas participantes do projeto.	
--	--	---	--

5.2 Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.1 Os produtos deverão ser enviados para os seguintes endereços eletrônicos: ssplmca.ambientepmnf@gmail.com, secretaria.smapmnf@gmail.com ou à Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável (nos casos em que há previsão de entrega de materiais impressos), situada à AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO - RJ - CEP: 28613-001 .

5.3 Os produtos 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 07 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

5.5 Fica veementemente vedada a utilização pela Contratada, para quaisquer fins, das fotografias, vídeos e demais materiais produzidos durante o desenvolvimento do Projeto, os quais somente poderão ser utilizados e divulgados (exclusivamente) pela contratante.

5.5.1 É expressamente proibida a utilização do nome, marca, logotipo, produtos ou serviços da Contratada em qualquer material de divulgação, propaganda, marketing ou comunicação relacionado ao Projeto, seja durante ou após a execução do mesmo. A Contratada não poderá se valer do Projeto para promover seus produtos ou serviços, seja direta ou indiretamente.

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

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).



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

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

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

6.3.20 fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3.30 contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.4 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.5 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.6 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.7 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.9 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

6.10 O acompanhamento, a gestão e a fiscalização da contratação serão exercidos por representantes da Contratante, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dar ciência à Administração, na forma do disposto no capítulo VI do título III da Lei Federal nº 14.133/21.

6.11 Para o acompanhamento, gestão e fiscalização da execução do presente contrato, serão designados em momento posterior, antes da execução do objeto, agentes públicos gestor/gestor substituto e fiscal/ fiscal substituto.



6.12 O(s) fiscal(is) do contrato anotar^á em registro pr^oprio todas as ocorr^ências relacionadas com a execu^ço do contrato, indicando dia, m^es e ano, determinando o que for necess^ário ^à regulariza^ço das faltas observadas e encaminhando os apontamentos ^à autoridade competente para as provid^ências cab^íveis;

6.13 O(s) fiscal(is) designado pela Contratante dever^á ter a experi^ência necess^ária para o acompanhamento e controle da execu^ço dos servi^ços e do contrato;

6.14 A verifica^ço da adequa^ço da presta^ço do servi^ço dever^á ser realizada com base nos crit^érios previstos neste Termo de Refer^ência;

6.15 A fiscaliza^ço n^o exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada pelos danos causados ^à Administra^ço ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execu^ço do contrato, n^o excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscaliza^ço ou o acompanhamento pelo ^órg^ão.

6.16 Al^ém das obriga^ço^{es} resultantes da aplica^ço da lei n^o 14.133/21 e demais normas pertinentes, s^ão obriga^ço^{es} da CONTRATANTE:

6.16.1 Atestar as faturas/notas fiscais da CONTRATADA oriundas da realiza^ço dos servi^ços licitados;

6.16.2 Efetuar os pagamentos devidos, nos prazos estabelecidos, ^à contratada;

6.16.3 Prestar as informa^ço^{es} e os devidos esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.16.4 Aplicar as penalidades constantes no item das San^ço^{es} Administrativas do presente Termo de Refer^ência, bem como instrumento edital^ício e Lei n^o14.133/21, em caso de descumprimento de qualquer obriga^ço por parte da CONTRATADA.

7. CRIT^ÉRIOS DE MEDI^ÇO E DE PAGAMENTO (art. 6^o, inciso XXIII, al^ínea 'g', da Lei n^o 14.133/2021)

7.1 A Nota Fiscal dever^á ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENT^ÁVEL**, CNPJ: 11.861.858/0001-67, ENDERE^{ÇO}: AVENIDA ALBERTO BRAUNE, 225, CENTRO, NOVA FRIBURGO - RJ - CEP: 28613-001 .

7.2 Da liquida^ço da despesa:

7.2.1 A liquida^ço ser^á realizada pela Secretaria Municipal de Fazenda, a partir do cumprimento das obriga^ço^{es} elencadas neste Termo de Refer^ência, em obedi^ência ao Decreto n^o 2493, de 07 de novembro de 2023, https://pmnf.rj.gov.br/paginas-centralizadas/9_64_Legislacoes.html.

7.2.2 Dever^á ser observado no momento da emiss^ão do Documento Fiscal e na liquida^ço da despesa os dispositivos do Decreto Municipal n^o2480/2023, o qual disp^oe sobre a arrecada^ço do Imposto de Renda incidente na fonte de que trata o art. 157, inciso I, da Constitui^ço Federal, nos pagamentos a



peças 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 observará o cronograma de execução e de pagamento/desembolso descrito no item 5.1 deste Termo de Referência.

ETAPA	FASE	MÊS	PERCENTUAL DO CRONOGRAMA FÍSICO	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
1ª ETAPA	FASE ÚNICA	1º	10%	10%
2ª ETAPA	1ª FASE	2º	15%	30%
2ª ETAPA	2ª FASE	3º	15%	
3ª ETAPA	FASE ÚNICA	4º	10%	10%
4ª ETAPA	FASE ÚNICA	5º	20%	20%
5ª ETAPA	1ª FASE	6º	10%	20%
5ª ETAPA	2ª FASE	7º	10%	
6ª ETAPA	FASE ÚNICA	8º	10%	10%

7.4.2 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.

7.4.3 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;

7.4.4 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.

7.4.5 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.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DOS SERVIÇOS (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, com fundamento na hipótese do art. 28, inciso I, c/c art. 17, §2º, c/c art. 33, inciso I, c/c art. 82, §1º, todos da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Na fase de habilitação da empresa, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.



8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.12.1. Habilitação Jurídica:

a - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

d - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

f - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz



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

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

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

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

8.12.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

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

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

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

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

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

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

8.12.1.7 - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à



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

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

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

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

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

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

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

8.14 Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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



8.14.4 - A licitante, sediada em outra comarca ou estado da federação, poderão apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas. A declaração poderá ser solicitada como documento complementar pelo pregoeiro.

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

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

8.14.7 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.14.8 - Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.14.9 - Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.14.10 - Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.14.11 - Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente.

8.14.12 - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.14.13 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.15 Qualificação Técnica:

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

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

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

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

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

8.15.4 Apresentar Atestado de Visita Técnica (item 9) ou Declaração de Responsabilidade e de pleno conhecimento, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

8.15.5 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

09. DA VISITA TÉCNICA:

9.1. Recomenda-se às empresas interessadas em participar da presente licitação que seja realizada Visita Técnica nos locais em que os serviços serão executados, até o 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

9.1.1 A visita técnica, possui o condão de possibilitar aos licitantes interessados a faculdade de examinar todos os detalhes e tomar ciência das características do local, eventuais dificuldades para a execução do objeto e demais informações necessárias à elaboração de sua proposta.

9.1.2. A realização da visita técnica não será fator para desclassificação ou inabilitação da licitante, porém, não serão aceitas alegações posteriores quanto a desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos e atrasos ou paralisações na execução do objeto, arcando a empresa com quaisquer ônus decorrentes destes fatos.



9.1.3 O licitante que pretender realizar a visita técnica deverá agendar horário com a Subsecretaria de Preservação, Licenciamento, Monitoramento e Controle Ambiental - Setor de Licenciamento Ambiental, no telefone (22) 2525-9214, de 09 às 16h, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES:

10.1 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 qualificações exigidas na licitação;
- i) a estender aos contratos objeto da Ata, os benefícios e promoções oferecidas aos demais clientes da contratada;
- j) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, 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;

n) durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 48 da Lei 14.133/2021;

o) A vencedora do certame, para execução dos serviços especializados de consultoria e assessoria na gestão de resíduos sólidos em âmbito escolar, com base na metodologia “Lixo Zero” ou equivalente, deverá obrigatoriamente planejar, executar, promover e acompanhar minimamente as atividades descritas, seguindo os objetivos e cronograma de execução apresentado no item 5 do Termo de Referência, anexo a este ETP;

p) Pelo fato de alguns bairros do Município ainda não possuírem o serviço de coleta seletiva, a contratada deverá garantir que a destinação final dos resíduos seja adequada, entrando em contato, através do intermédio das Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável e/ou de Educação, com a empresa prestadora do serviço de coleta de resíduos no Município de Nova Friburgo, para que esta recolha o material a ser reciclado;

q) Tendo em vista que de acordo com versão preliminar do Plano Nacional de Gerenciamento de Resíduos, mais de 50% (cinquenta por cento) do total de resíduos sólidos urbanos gerados no País são caracterizados como resíduos orgânicos, vide artigo acessível pelo link: <https://antigo.mma.gov.br/cidades-sustentaveis/residuos-solidos/gest%C3%A3o-de-res%C3%ADduos-org%C3%A2nicos.html> e que a capacitação na metodologia “Lixo Zero” ou equivalente destina-se tanto aos alunos quanto aos profissionais das instituições de ensino mencionadas, deverá a contratada realizar o treinamento e a capacitação de todos os funcionários, priorizando os atuantes no preparo das refeições, a exemplo de cozinheiras, merendeiras, nutricionistas, dentre outros, de modo a buscar a inócorrência ou redução de desperdício, bem como a correta separação desses resíduos de modo a possibilitar o correto tratamento e aproveitamento;

r) Realizar diagnóstico da situação da gestão dos resíduos nas unidades escolares através da composição gravimétrica dos mesmos, estimativa da geração diária de resíduos sólidos, estimativa da geração diária de resíduos secos recicláveis, resíduos orgânicos compostáveis e rejeitos;

s) Identificar as possibilidades de destino a ser dado aos materiais recicláveis após a implementação do processo de coleta seletiva em cada escola;

t) Estabelecer a correlação entre o consumo regular das instituições (para alimentação, para tarefas administrativas, para limpeza, higiene e manutenção) e possíveis intervenções para a redução dos resíduos gerados;

u) De maneira a poder realizar a associação à vertente prioritária de manejo de resíduos sólidos e implantação de hortas, identificar as ações realizadas e as demandas de infraestrutura disponível relacionadas à gestão de recursos hídricos, incluindo as vertentes de abastecimento de água, manejo e aproveitamento de águas pluviais, considerando prioritariamente conceito de maior sustentabilidade, racionalidade e autossuficiência. Entre esses dados podem ser elencados: A) estimativa do consumo e gastos com água/esgoto. B) estimativa do potencial de aproveitamento das águas das chuvas, com base na área do telhado disponível, regime pluviométrico e demanda por água não potável;



v) Buscar formas educativas e de engajamento para que as práticas “Lixo Zero” deixem um legado nos espaços selecionados, promovendo a capacitação dos agentes escolares de modo que estes possam ter autonomia para aplicação e disseminação da metodologia “Lixo Zero” ou similar;

w) Estimular a produção de gêneros alimentícios orgânicos para ser utilizado nas próprias escolas, como forma de merenda escolar, além da gestão de resíduos sólidos segundo o conceito Lixo Zero a ser aplicado nas escolas selecionadas, reduzindo custos, ensinando e transformando hábitos de consumo dos participantes do projeto.

x) Relacionar os conteúdos ao cotidiano, evidenciando sua aplicação como medida para prevenção de doenças, preservação do meio ambiente, melhoria da qualidade de vida em prol da saúde.

10.2 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;

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no Presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 14.133/21.

10.1.1 Comete infração administrativa a contratada que:

10.1.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

10.1.1.3 dar causa à inexecução total do contrato;



- 10.1.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.1.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.1.1.6 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.1.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 10.1.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 10.1.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.1.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.1.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;
- 10.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:
 - 10.3.1 advertência;
 - 10.3.2 multa;
 - 10.3.3 impedimento de licitar e contratar;
 - 10.3.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 10.4 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;
- 10.5 compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;
- 10.6 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- 10.7 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;
- 10.8 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;



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

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

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

10.12 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo DOCUMENTO DIGITAL que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/21.

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

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.398.098,70 (dois milhões, trezentos e noventa e oito mil, noventa e oito reais e setenta 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. 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	Código de Despesa	Fonte de Recursos
Fundo Municipal de Meio Ambiente	32001.1854101022.275	33.90.39	175900000034
	32001.1854101022.275	33.90.39	275900000013
	32001.1854101022.275	33.90.39	275900000034

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

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

Termo de referência elaborado por esta subscritora auxiliada pela equipe técnica de manutenção desta Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável.

Nova Friburgo/RJ, 26 de maio de 2025.

GESTOR:	ELABORAÇÃO/ APOIO TÉCNICO:
Rafael Vigneron Cariello Matr.: 062.036	Mary Ellen Raimundo Golinelli Matr.: 063.669

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como autorizo **O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.**

Ciente, de acuerdo:

Andrea Duque Estrada Ribeiro Azevedo
Secretária Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável
Matr.: 063.731