

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, estabelecida no Centro Administrativo Ezio Ferreira Costa, localizada na Avenida Saquarema, nº 4.299, bloco 2, Porto da Roça, Saquarema/RJ, CEP. 28.994-374. Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ 32.147.670/0001-21.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Prestação de serviço de locação de vestes talares – becas de formatura completas, incluindo capelo, faixa na cor do curso e jabô – , sob demanda, para atender aos estudantes concluintes das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Programa Conexão Universitária, englobando o fornecimento das peças em perfeitas condições de uso, incluindo serviços complementares de entrega, ajustes de tamanhos, higienização prévia e posterior, e o recolhimento das vestimentas após a realização das cerimônias de outorga de grau, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. Descrição e quantitativos do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1	Locação de veste talar completa (conjunto formatura) – Locação de vestes talares completas para cerimônia de outorga de grau. Composição mínima do conjunto: • Beca: Confeccionada em tecido Oxford, na cor preta, modelo tradicional, com mangas longas e amplas, fechamento frontal, sem furos, rasgos ou manchas. Deverá ser disponibilizada em grade de tamanhos variada (PP, P, M, G, GG e EXG) para atender aos diferentes perfis físicos dos alunos. • Capelo: Na cor preta, confeccionado no mesmo tecido da beca, com estrutura firme e pingente caindo	Conjunto	800

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
	sobre a lateral. O ajuste à cabeça deve ser confortável (preferencialmente com elástico ou ajuste regulável). • Faixa abdominal: Confeccionada em tecido acetinado, com fechamento em velcro. A cor da faixa deverá ser fornecida de acordo com a área de conhecimento/curso de cada formando, conforme relação a ser encaminhada pela Administração. • Jabô: Peça de renda, fixada na gola, conferindo o acabamento tradicional à vestimenta. Serviços inclusos no valor da locação: • Entrega no local determinado; • Provas e ajustes de tamanhos prévios; • Higienização (prévia e posterior); • Recolhimento das vestimentas após a solenidade.		

2.2.1. Imagem de referência do objeto



Figura 1 - Imagem meramente ilustrativa gerada por Inteligência Artificial

2.3. Considerando as características do objeto, vislumbra-se a oportunidade de parcelamento da solução, ou seja, o julgamento das propostas e o critério de adjudicação do objeto será realizado pelo menor preço por item.

2.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

2.5. O objeto desta contratação é classificado como serviço de natureza contínua, uma vez que a demanda é atrelada à execução do Programa Conexão Universitária, sendo essencial a garantia ininterrupta da infraestrutura para as solenidades de colação de grau das futuras turmas que concluirão o ensino superior.

2.6. A natureza do objeto desta contratação é caracterizada como serviços comuns.

2.7. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses contados a partir da data da assinatura do contrato.

2.7.1. Quanto a prorrogação contratual

Nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, os contratos cujo objeto envolva a prestação de serviços de natureza contínua, poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos, desde que mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação original, e observada a vigência máxima de 10 (dez) anos.

A prorrogação estará condicionada à:

- a) demonstração de que a continuidade da contratação é vantajosa para a Administração;
- b) justificativa quanto à motivação da prorrogação;
- c) avaliação satisfatória da execução contratual;
- d) disponibilidade orçamentária e financeira para continuidade do contrato.

2.7.2. Quanto ao reajuste

2.7.2.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 1 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta (ou da data do orçamento estimado), conforme estabelecido no Edital.

2.7.2.2. Decorrido o interregno de 1 (um) ano, os preços serão reajustados mediante a aplicação do índice IPCA, apurado pelo IBGE, incidindo exclusivamente sobre as obrigações iniciadas após a ocorrência da anualidade.

2.7.2.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data de início da vigência do último reajuste ocorrido.

2.7.2.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a contratante pagará a contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando-se a diferença correspondente tão logo que seja divulgado o índice definitivo.

2.7.2.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

2.7.2.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

2.7.2.7. Na ausência de previsão legal sobre o índice substituto, as partes elegerão, em comum acordo, novo índice oficial que preserve o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, formalizado por meio de termo aditivo.

2.7.2.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

2.7.2.9. Do prazo para resposta ao pedido de reajuste/repactuação: Formalizado o requerimento de reajuste de preços pela contratada – acompanhado da documentação e memória de cálculo para justificar o pedido – a Administração terá o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da regular instrução do pedido no processo administrativo, para emitir a decisão e promover o respectivo apostilamento.

2.7.2.10. Do prazo para resposta ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro: Na hipótese de solicitação do reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, a Administração decidirá sobre o pleito no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de protocolização do requerimento devidamente instruído com a comprovação analítica da alteração dos custos operacionais.

2.8. Quanto ao Sistema de Registro de Preços

A contratação não será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Quanto a fundamentação da contratação

3.1.1. Necessidade

Disponibilizar vestes talares (becas de formatura) para os estudantes concluintes das Instituições de Ensino Superior vinculadas ao Programa Conexão Universitária.

3.1.2. Justificativa

A presente demanda fundamenta-se na necessidade de concluir adequadamente o ciclo acadêmico dos estudantes beneficiários do Programa Conexão Universitária, instituído no Município pela Lei nº 2.141, de 11 de novembro de 2021. O programa visa fomentar o desenvolvimento socioeducacional, combatendo as desigualdades sociais e promovendo a qualificação e formação acadêmico-profissional.

A outorga de grau é um ato oficial e obrigatório para a conclusão dos cursos de ensino superior e a inserção desses profissionais no mercado de trabalho. Para a realização deste ato solene, os protocolos acadêmicos exigem o uso das vestes talares (becas de formatura).

Conforme a Lei nº 2.261, de 02 de agosto de 2022, regulamentada pelo Decreto nº 2.368, de 11 de agosto de 2022, o Município instituiu a Bolsa-Permanência, reconhecendo expressamente a essencialidade do auxílio financeiro para a manutenção dos estudantes contemplados no ensino superior, com atenção especial aos alunos cadastrados no CadÚnico do Governo Federal.

Transferir o custo de obtenção das becas de formatura aos bolsistas criaria uma barreira financeira na etapa final de sua formação, contrariando o princípio de combate à desigualdade social que rege o Programa Conexão Universitária.

Portanto, o fornecimento das vestimentas será destinado a todos os alunos concluintes do Programa Conexão Universitária, englobando tanto os estudantes contemplados pela Bolsa-Permanência quanto os demais discentes. Essa medida garante a isonomia, a padronização visual da cerimônia e assegura que a totalidade dos formandos possa celebrar e formalizar sua graduação com a devida dignidade, consolidando o êxito desta política pública educacional.

3.2. Quanto a previsão no Plano de Contratações Anual – PCA

A demanda não está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano vigente, pois não havia sido identificada no período de elaboração do PCA 2026.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviço contínuo, sob demanda, de locação de vestes talares completas (beca, capelo, faixa e jabô) para os estudantes concluintes do Programa Conexão Universitária. A contratação abrange não apenas o fornecimento temporário do vestuário, mas toda a cadeia de serviços complementares essenciais à sua execução: medição/reserva, higienização, logística de entrega, suporte durante as cerimônias de outorga de grau e posterior recolhimento das peças.

4.1. Logística de entrega e recolhimento

A dinâmica operacional do serviço obedecerá ao seguinte fluxo:

- Solicitação: A Administração emitirá a Ordem de Serviço (OS) com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, informando a data, horário, local do evento, relação de cursos (para definição das cores das faixas) e a grade de tamanhos.

- Entrega: A contratada deverá entregar os conjuntos de formatura no local indicado pelo Município de forma antecipada, devidamente organizados, embalados individualmente ou em araras, separados por tamanho e curso.
- Recolhimento: Após o término da solenidade de outorga de grau, caberá exclusivamente à empresa contratada realizar a conferência e recolhimento de todas as peças no próprio local do evento, isentando a Administração de responsabilidade pelo transporte de devolução.

4.2. Requisitos de qualidade e condições de conservação

- Todas as peças (becas, capelos, faixas e jabôs) deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, limpas, higienizadas (livres de odores, manchas ou sujeiras) e devidamente passadas.
- O tecido não poderá apresentar sinais de desgaste excessivo, desbotamento, furos, rasgos, costuras desfeitas ou defeitos.
- As faixas deverão apresentar cores vivas e correspondentes à padronização oficial de cada área de conhecimento.

4.3. Garantia de execução e suporte operacional

A empresa contratada deverá disponibilizar equipe própria no local do evento, com antecedência mínima de 2 (duas) horas para auxiliar os estudantes na vestimenta e realizar ajustes rápidos – como barras temporárias ou alinhamento de capelos e jabôs.

4.3.1 Termo de garantia de qualidade

A contratada assumirá, mediante a assinatura do contrato e entrega das peças, a garantia total pela qualidade do material locado. A empresa atestará que os itens fornecidos atendem rigorosamente às especificações técnicas do Termo de Referência, responsabilizando-se por qualquer dano moral ou material causado ao andamento da cerimônia decorrente de falha na prestação do serviço.

4.3.2. Procedimento de reposição

Caso seja identificada qualquer peça com defeito, tamanho inadequado, sujeira ou rasgo, a contratada deverá realizar a substituição imediata, garantindo que nenhum aluno fique impedido de participar da solenidade por falha no vestiário.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

5.1.1. Requisitos de Negócio da Solução

5.1.1.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de atender satisfatoriamente a necessidade.

5.1.2. Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- Lei Federal nº 14.133/2021 de 1º de abril de 2021, que dispõe da Lei de Licitações e Contratos que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.
- Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte.
- Decreto Federal 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da Administração Pública Federal.
- Instrução Normativa SEGES nº 58/2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP para aquisição de bens e a contratação de serviços e obras.
- Decreto Municipal nº 2.721 de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Saquarema.
- Decreto Municipal nº 2.722 de 10 de janeiro de 2024, que dispõe sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Saquarema.
- Decreto Municipal nº 2.723 de 10 de janeiro de 2024, que regulamenta os artigos 72 e 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer diretrizes para hipóteses de contratação direta nos casos de dispensa de licitação.
- Decreto Municipal nº 2.724 de 10 de janeiro de 2024, que estabelece o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas nas categorias de qualidade comum e de luxo da Administração Pública direta e indireta do Município de Saquarema.

- Decreto Municipal nº 2.740 de 06 de fevereiro de 2024, que regulamenta a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública direta e indireta no Município de Saquarema.
- Decreto Municipal nº 2.741 de 06 de fevereiro de 2024, que dispõe sobre a tramitação dos processos para realização de procedimento licitatório destinado a contratação de bens, serviços e obras; e estabelece procedimentos e requisitos para contratação através de licitação e dispensa de licitação na forma eletrônica.

5.1.3. Adesão à Padronização

5.1.3.1. Não se aplica, uma vez que na atual data não há padronização que atenda a necessidade no Catálogo Eletrônico de Padronização de Compras.

5.1.4. Garantia da Contratação

5.1.4.1. Não haverá exigência de garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.1.5. Sustentabilidade

5.1.5.1. Os critérios de sustentabilidade devem abranger cada fase do ciclo de vida do objeto.

5.1.6. Subcontratação

5.1.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.7. Requisitos Gerais da Solução

Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- Aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes.
- Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico.
- Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho.
- Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores.
- Combate ao trabalho infantil e ao trabalho escravo e análogo a escravo.

- Adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da contratada.
- Garantia da prevalência dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE – IMPACTOS AMBIENTAIS

6.1. A solução descrita deverá ser ambientalmente sustentável.

6.2. Devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

6.3. Serão observados critérios de sustentabilidade que minimizem os impactos ambientais ao longo de todo ciclo de vida do objeto, contemplando as etapas de confecção e durabilidade dos materiais, logística de transporte e acondicionamento, conservação e higienização e destinação final. O ciclo de vida permite entender o impacto ambiental e social da contratação, garantindo que os princípios de sustentabilidade sejam respeitados.

6.3.1. Confecção e durabilidade dos materiais

A empresa contratada deverá priorizar a disponibilização de vestes confeccionadas com tecidos de alta durabilidade e resistência ao desgaste. A longevidade das peças é o fator principal para evitar a demanda de reposição constante, reduzindo a extração de matérias-primas e o impacto ambiental gerado pela indústria têxtil.

6.3.2. Logística de transporte e acondicionamento

No serviço de entrega e recolhimento das peças nos locais das cerimônias, a contratada deverá adotar práticas logísticas eficientes para minimizar a emissão de gases de efeito estufa (otimização de rotas e manutenção preventiva da frota). Além disso, o acondicionamento e transporte das vestes deverão utilizar capas de proteção reutilizáveis (como tecido ou TNT), sendo vedado o uso excessivo e desnecessário de plásticos descartáveis (single-use) nas embalagens individuais.

6.3.3. Conservação e higienização

Sendo a higienização prévia e posterior uma obrigação intrínseca ao objeto, os processos de lavanderia da empresa devem observar a adoção de medidas que reduzam o consumo de água e energia elétrica. É recomendada a utilização de saneantes e detergentes biodegradáveis, devidamente registrados nos órgãos competentes (ANVISA), minimizando o despejo de efluentes químicos nocivos na rede de esgoto e prolongando a vida útil das fibras dos tecidos.

6.3.4. Destinação final

Quando as vestes talares atingirem o limite de sua vida útil e não apresentarem mais o padrão de qualidade exigido para as solenidades, a contratada será a única responsável por seu desfazimento.

13.4. Atentar-se ao ciclo de vida do objeto reduz o impacto ambiental negativo da contratação e promove o uso racional de recursos.

13.5. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, para a execução do objeto, quando couber, bem como atender todas as demais legislações pertinentes.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Prazos, locais e demais condições para execução do objeto

7.1.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 30 (trinta) dias úteis, contados da assinatura do Contrato assinado pelas partes.

7.1.2. Caso não seja possível o início da execução dos serviços na data avençada, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 7 (sete) dias corridos de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.3. O objeto deverá ser executado no local, data e horário definido em Ordem de Serviço (OS) emitido pela Administração.

7.1.3.1. A Ordem de Serviço deverá ser emitida com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, garantindo à contratada tempo hábil para a logística da execução do objeto.

7.2. Condições de guarda e armazenamento

- Responsabilidade exclusiva: O armazenamento permanente e a manutenção de todo o acervo de vestes talares são de responsabilidade exclusiva da contratada. As peças devem ser mantidas em instalações próprias e adequadas que garantam sua total preservação, ventilação, higiene e integridade.
- Isenção da Administração: O Município não disponibilizará espaço físico (almoxarifado) para a guarda contínua das vestimentas, eximindo-se de qualquer ônus ou responsabilidade sobre a conservação das peças fora do período estrito de realização das cerimônias de outorga de grau.
- Acondicionamento para transporte: Para o transporte e entrega, as peças deverão estar acondicionadas em capas protetoras individuais (preferencialmente reutilizáveis, em atendimento

aos critérios de sustentabilidade), organizadas em cabides e devidamente identificadas por tamanho e cor da faixa do curso.

- Guarda Temporária no Evento: Durante o período do evento (lapso temporal entre a entrega e o recolhimento), as peças ficarão armazenadas temporariamente no próprio local da cerimônia, em espaço designado pela equipe gestora do Programa Conexão Universitária.

7.3. Forma de fornecimento

- Regime sob demanda: A prestação do serviço será executada estritamente sob demanda, de acordo com o calendário de formaturas do Programa Conexão Universitária.
- Forma de fornecimento do serviço: Conforme o regime sob demanda, a forma de fornecimento dos serviços será parcelada, de acordo com o calendário de formaturas do Programa Conexão Universitária.
- Acionamento (Ordem de Serviço): O fornecimento será deflagrado mediante a emissão de Ordem de Serviço (OS) formalizada pela Administração.
- Prazos e grade de tamanhos: A Ordem de Serviço será encaminhada à contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data da cerimônia. O documento conterá a grade completa de tamanhos, o quantitativo, as cores das faixas correspondentes a cada curso e o local/horário de entrega.
- Condições de Entrega: As vestes talares completas (beca, capelo, faixa e jabô) deverão ser entregues no endereço estipulado na Ordem de Serviço prontas para uso: rigorosamente higienizadas, passadas, sem odores e isentas de quaisquer avarias (como rasgos, furos, manchas, desbotamentos ou defeitos).
- Recolhimento: Imediatamente após o término da solenidade (ou em prazo previamente pactuado com a fiscalização), a Contratada deverá promover a conferência e o recolhimento de todas as peças utilizadas. Não caberá à Administração Pública qualquer responsabilidade ou custo adicional com a lavagem e higienização posterior ao uso.

7.4. Obrigações da contratada

- 7.4.1. Fornecer o objeto em conformidade com este Termo de Referência.
- 7.4.2. Cumprir com os prazos determinados neste Termo de Referência.
- 7.4.3. Responsabilizar-se, integralmente, pela execução do objeto, conforme as legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes.

- 7.4.4. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas sem qualquer ônus a contratante.
- 7.4.5. Manter, durante toda execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 7.4.6. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, 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.
- 7.4.7 A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato.
- 7.4.8 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato. A inadimplência da contratada 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.
- 7.4.9 A contratada é a única responsável pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, resultante da execução do contrato, não tendo, nesse sentido, os seus empregados e/ou prepostos qualquer vínculo com o Município.
- 7.4.10. Responsabilizar-se por todos os custos diretos ou indiretos relativos à execução do objeto.
- 7.4.11. Garantir acesso, a qualquer momento, da fiscalização da Secretaria à futura execução contratual do objeto.
- 7.4.12. Aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho.
- 7.4.13. Compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores.
- 7.4.14. Combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo análogo a escravo.
- 7.4.15. Proibir o trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 14 (quatorze) anos, salvo na condição de aprendiz.
- 7.4.16. Garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo processo licitatório.
- 7.4.17. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão-de-obra para execução do objeto.
- 7.4.18. Apresentar a contratante, o nome do Banco, Agência e número da Conta Bancária, para efeito de crédito de pagamento.
- 7.4.19. Manter endereço e número de telefone atualizados.

7.4.20. Os funcionários da contratada deverão estar uniformizados e devidamente identificados com crachá.

7.4.21. A contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste Termo de Referência.

7.4.22. Comunicar, imediatamente, a contratante qualquer ocorrência anormal durante a execução contratual.

7.4.23. Compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico.

7.4.24. A contratada tem direito a ampla defesa no que diz respeito a desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato em caso de extinção contratual.

7.4.25. A contratada é proibida, durante a vigência do contrato, 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.

7.5. Obrigações da contratante

7.5.1. Responsabilizar-se pelo contrato com base nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.5.2. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o pagamento do objeto contratado.

7.5.3. Designar um gestor e um fiscal para acompanhar a execução do contrato.

7.5.4. Zelar para que durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas com a contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.5.5. Efetuar os pagamentos nos prazos e maneiras indicados no contrato.

7.5.6. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela contratada.

7.5.7. Notificar, por escrito à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

7.5.8. Comunicar, prontamente, à contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no contrato.

7.5.9. Notificar, previamente, a contratada, quando a aplicação de penalidades.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

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

8.4. O órgão poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de atenção dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou respectivos substitutos.

8.7. Considerando o Decreto Municipal nº 2.722 de 10 de janeiro de 2024 as atividades de gestão e fiscalização de contratos são definidas da seguinte maneira:

- Gestor de Contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- Fiscal técnico: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;
- Fiscal administrativo: acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no

que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento;

- Fiscal setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Recebimento do objeto

9.1.1. O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico pelo responsável do fiscal técnico, administrativo ou setorial do contrato. A verificação da conformidade correrá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório. Admitida à conformidade quantitativa e qualitativa das exigências contratuais, o objeto será recebido definitivamente pelo gestor ou fiscais do contrato, mediante atesto na Nota Fiscal com a consequente aceitação.

9.1.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.3. Todas as peças deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, limpas, higienizadas, devidamente passadas, com cores vivas, não podendo apresentar sinais de desgaste excessivo, desbotamento, furos, rasgos, costuras desfeitas ou defeitos.

9.1.4. Caso seja identificada qualquer peça com defeito, tamanho inadequado, sujeira ou rasgo, a contratada deverá realizar a substituição imediata, garantindo que nenhum aluno fique impedido de participar da solenidade por falha no vestiário.

9.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período quando houver necessidade de diligência para aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução contratual.

9.2. Liquidação

9.2.1. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do §2º do art. 7º da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

10.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

9.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SicaF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.2.6. Constatando-se, junto ao SicaF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

9.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Seges/ME nº 77, de 2022.

9.3.2. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária correspondente.

9.4. Forma de pagamento

9.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.4.2. Será considerada data do pagamento o dia que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.4.3. Quando o pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.4.6. Será adotado o mecanismo de remuneração por resultado como medição para fins de gestão contratual. O pagamento a contratada será efetuado de acordo com a confirmação das inscrições realizadas e certificados emitidos.

9.4.7. O pagamento será realizado em parcela única.

9.4.8. O documento de cobrança será apresentado a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia para ser atestado por dois funcionários.

9.4.9. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da emissão da Nota Fiscal devidamente atestada e sua entrega na Secretaria Municipal de Finanças.

9.4.10. O pagamento será realizado em parcela única, de acordo com os certificados emitidos.

10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, adotando-se o critério de julgamento pelo menor preço por item, observando os prazos, condições e especificações estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital.

10.2. Exigências de Habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.3. Habilitação Jurídica

10.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br.

10.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

10.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

10.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

10.3.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

10.3.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.4. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

10.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

10.4.2. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

10.4.4. 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.

10.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

10.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

10.5. Qualificação Econômico-Financeira

10.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

10.5.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.5.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da dispensa deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.5.2.2. 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.

10.5.2.3. Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10.5.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.5.3.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

10.6. Qualificação Técnica

Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar:

- Apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante prestado, ou estar prestando, de forma satisfatória, serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta contratação.
- Serão aceitos atestados que demonstrem a expertise da empresa na locação de trajes a rigor ou vestimentas para eventos solenes de grande porte, desde que englobem os serviços de higienização, ajustes e logística de distribuição.
- Não será exigida a comprovação de quantitativos idênticos ao total estimado para a ata/contrato, admitindo-se a comprovação de quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) da quantidade estimada para o serviço

10.7. Apresentação de Laudos

- Ficha técnica: Documento emitido pelo fabricante do tecido que comprove a composição das becas, atestando a resistência e a durabilidade das fibras para suportar o uso contínuo e as sucessivas lavagens sem desbotamento acelerado ou esgarçamento.
- Comprovação de processo de higienização: Declaração ou laudo técnico que descreva o processo de lavagem e higienização das peças, atestando a eliminação de fungos, bactérias e odores.
- Registro de saneantes: Ficha técnica ou comprovante de registro na ANVISA dos saneantes e detergentes utilizados no processo de lavanderia (própria ou terceirizada), comprovando o uso de produtos preferencialmente biodegradáveis e adequados ao contato com a pele humana, evitando reações alérgicas.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Memória de Cálculo

Memória de Cálculo

A estimativa da quantidade de vestes talares (becas de formatura) foi baseada no levantamento oficial do número de alunos concluintes do Programa Conexão Universitária aptos a colar grau no ciclo de 1º semestre de 2026.

Metodologia de estimativa do quantitativo

Para a definição do quantitativo, tomou-se como base o universo total de estudantes matriculados nas Instituições de Ensino vinculadas ao Programa Conexão Universitária através do Edital de Seleção nº 001/2022, com fulcro no Edital de Chamamento Público nº 008/2022, o qual totaliza 1.151 (mil cento e cinquenta e um) discentes em fase final de curso.

Contudo, em observância aos princípios da eficiência e economicidade, previstos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, bem como para evitar o superdimensionamento do quantitativo e desperdício de recursos públicos, a estimativa do quantitativo de vestes talares considerou parâmetros como possíveis evasões, retenções e reprovações ao longo dos ciclos acadêmicos.

Dessa forma, aplicou-se uma taxa de projeção de conclusão efetiva de aproximadamente 70% (setenta por cento) sobre o contingente total de alunos matriculados, estimando-se o fornecimento das vestes talares para 800 (oitocentos) formandos.

11.2. Valor estimado da contratação

O valor estimado para o objeto descrito neste Termo de Referência será apurado posteriormente pelo Departamento de Compras – Secretaria Municipal de Gestão, Inovação e Tecnologia, mediante ampla pesquisa de mercado, em conformidade com os artigos 4º e 6º do Decreto Municipal nº 2.741.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia.

Fonte de Recurso: 1573

Programa de Trabalho: 12.364.0008.2.244

Natureza de Despesa: 3.3.90.39.11

13. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa o licitante que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documento falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação eletrônica ou execução do contrato;
- f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comparta-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que 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, que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

13.2.4.2. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante.

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimidação;

13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante a contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa da contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6. Na aplicação das sanções serão consideradas:

13.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

13.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

13.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.6.4. Os danos que dela provierem para o contratante;

13.6.5. Implantação ou o aperfeiçoamento de programas de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular as prática de atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.8. A contratada deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

13.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

13.10. Os débitos do contratado para com a Administração, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes neste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão.

14. HIPÓTESES DE EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.3. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.4. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

14.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.4.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

14.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.5.3. Indenizações e multas.

14.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

Saquarema, 28 de julho de 2026.

Calebi Portulino das Chagas

Superint. Adj. de Eventos e Projetos da Educação
Mat. 21253
Saquarema - RJ

Patrícia da Silva Oliveira

Secretária Municipal de Educação, Cultura,
Inclusão, Ciência e Tecnologia
Mat. 46108
Saquarema – RJ