**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01- INTRODUÇÃO:** Conjunto de Procedimentos necessários ao registro formal de preços objetivando futuras aquisições de materiais de consumo (material gráfico), nos termos da legislação vigente, especificamente, a Lei Nacional nº. 8.666/93, Lei Nacional nº. 10.520/02 e Decretos Municipais nº. 24/20 e 195/21;

**02- JUSTIFICATIVA:** Justificasse o presente conforme segue:

2.1 – No que toca à especificação do objeto, temos a informar que nenhuma se valeu da indicação de marca, mas sim da denominação comum brasileira, com critérios qualitativos alinhados aos códigos estabelecidos pela ABNT, tendo sido tomadas todas as cautelas necessárias para assegurar que as descrições dos objetos correspondam àqueles elementos essenciais do bem, sem maiores riscos à limitação indevida da competição;

2.2 – A presente aquisição dos bens elencados neste Termo de Referencia atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de Itaboraí com a reposição dos estoques para atender o bom andamento dos trabalhos desenvolvidos pelos funcionários para o atendimento aos munícipes;

2.3 – A motivação da contratação consubstancia-se em recompor os estoques de materiais, de modo a permitir que os funcionários desenvolvam seus trabalhos de forma ágil e eficaz;

2.4 – Os benefícios diretos da aquisição estão relacionados a manutenção de um estoque seguro e necessário de materiais para a Prefeitura Municipal de Itaboraí, de modo a municiar todas as equipes com todas as ferramentas necessárias para o bom andamento dos trabalhos. Os benefícios indiretos são inúmeros, a começar pela garantia da não paralisação dos serviços continuados, culminando com a manutenção da qualidade e eficiência da prestação dos serviços e terminando por propriamente viabilizar a implementação de novos procedimentos administrativos;

2.5 – Quanto a conexão entre o planejamento e a contratação aqui ansiada, importante esclarecer que todos os produtos estão dentro das normas aplicadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;

2.6 – As quantidades de cada produto foram previamente solicitadas a cada Secretaria Municipal, gerando uma planilha única que encontrasse no corpo deste Termo de Referencia;

2.7 – Dito isso, cremos estar plenamente demonstrada a importância singular desse processo e o enorme grau de representatividade dos produtos no arsenal da Prefeitura Municipal de Itaboraí, sendo de importância imperativa que não nos faltem para o regular cumprimento de nossas atividades tanto de alta, média ou baixa complexidade.

0**3 – OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA:** Este documento tem por finalidade fornecer dados e informações mínimas necessárias aos interessados em participar do certame licitatório, promovido para fornecimento do acima referido, bem como estabelecer as obrigações da empresa;

**04 – OBJETO E QUANTITATIVO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **UND.** | **QUANT.** |
| 01 | Bloco de BIM - Boletim de Informação Médica em 04 vias, sendo a 1ª branca, a 2ª azul, a 3ª rosa e a 4ª amarela - 25 vias, 16 x 21 cm 1/0. | BL | 601 |
| 02 | Bloco Guia de Remessa 50x2 - 15 x 20,5 cm - 1ª via branca e 2ª via amarela - papel 50 g - 50 vias 1/0. | BL | 869 |
| 03 | Envelope ofício timbrado branco, 11,5 x 23 cm 90 g 1/0. | UNID. | 13.590 |
| 04 | Envelope saco pardo timbrado, 26 x 36 cm 90 g 1/0. | UNID. | 15.715 |
| 05 | Ficha de salário - familia 25 x 17 cm - frente e verso - papel 180 g. | UNID. | 411 |
| 06 | Capa de Processo papel cartão bristol azul, 240 g 33 x 48 cm 1/0. | UNID. | 57.540 |
| 07 | Bloco de requisição de material, em 02 vias, sendo a 1ª branca e a 2ª cinza com 30 vias, 16 x 19 cm 1/0.  | BL | 1.402 |
| 08 | Capa de Processo SF – sem janela – papel cartão bristol azul e verde, 240g/kraft. Medidas: (A) 32,5 x 48,0 e (F) 32,5 x 24,0cm - 3x0 | UNID. | 2.000 |
| 09 | Folha “Convocação” impresso a1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.200 |
| 10 | Folha “Declaração de Comparecimento” impresso a1 cor preto em papel AP 75, tamanho A4 | FLS | 4.600 |
| 11 | Folha “Encaminhamento” impresso a1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.500 |
| 12 | Ficha “Atendimento Idoso” impresso a1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.000 |
| 13 | Ficha “Medida Socioeducativa” impresso a1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.200 |
| 14 | Folha de Evolução, impresso a1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.000 |
| 15 | Ficha de Acolhida impresso a1 cor preto em papel AP 75, tamanho A4 | FLS | 4.500 |
| 16 | Acompanhamento Jurídico/Saúde impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 3.800 |
| 17 | Acompanhamento PIA impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.000 |
| 18 | Declaração Gratuidade de Justiça com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 150 |
| 19 | Declaração de Residência com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A5 | BL | 210 |
| 20 | Declaração de Residência COM VISITA com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A5 | BL | 170 |
| 21 | Convocação com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A5 | BL | 220 |
| 22 | Documentos Bolsa Família com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A6 | BL | 300 |
| 23 | Documentos Bolsa Família Adulto com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A6 | BL | 90 |
| 24 | Protocolo com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A6 | BL | 600 |
| 25 | Pasta com Bolsa, impressão colorida em papel cartão 250g. tamanho 23 x 32 cm. com plastificação | FLS | 10.000 |
| 26 | Blocos Sec. Des. Social, 30 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A5, capa em papel reciclado | BL | 5.200 |
| 27 | Cartaz Conselho Tutelar impressão colorida em papel couche 150 tamanho A3 | FLS | 2.200 |
| 28 | Timbrado Conselho Tutelar impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 100.000 |
| 29 | Envelope SACO Conselho Tutelar impressão colorida em papel AP 90 | FLS | 20.000 |
| 30 | Capa de Processo Rosa Conselho Tutelar impresso a 1 cor em papel cartão Bristol 180 tamanho 23x32 (fechado) | FLS | 23.000 |
| 31 | Acompanhamento Familiar com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 200 |
| 32 | Encaminhamento com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 100 |
| 33 | Ficha de Exclusão de Pessoa com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 90 |
| 34 | Substituição de Responsável com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 110 |
| 35 | Declaração de Comparecimento com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 200 |
| 36 | Encaminhamento Bolsa Família, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 10.000 |
| 37 | Registro das Famílias Incluídas, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 10.000 |
| 38 | Declaração de Residência com 100 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A5 | BL | 120 |
| 39 | Jogos com capa: Formulário de Atendimento Social com 3 folhas impresso a 1 cor em papel AP 75 tamanho A4. Capa em papel AP 120 | UNID | 1.200 |
| 40 | Formulário Único SEMDS, impressão colorida em papel AP 75 tamanho A3 com dobra | UNID | 12.000 |
| 41 | Ficha de Desvinculação - SCFV, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.800 |
| 42 | Ficha de Cadastro Provisório - SCFV, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.800 |
| 43 | Declaração de Hipossuficiência, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 2.400 |
| 44 | Recibo de Entrega do Cartão RIOCARD, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A5 | FLS | 4.000 |
| 45 | Entrega de RIOCARD, impresso a 1 cor preto em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 4.000 |
| 46 | Ficha de Referência e Contra Referência, impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | FLS | 24.000 |
| 47 | Encaminhamento CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 120 |
| 48 | Termo de Responsabilidade CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 120 |
| 49 | Ficha de Registro Atendimento CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 240 |
| 50 | Termo de Responsabilidade Pais e Responsáveis CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 240 |
| 51 | Encaminhamento a Defensoria Pública CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 180 |
| 52 | Declaração de Entrega CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 240 |
| 53 | Notificação CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 240 |
| 54 | Termo de Aplicação de Medida CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 120 |
| 55 | Termo de Advertência CONSELHO TUTELAR com 100 folhas impressão colorida em papel AP 75 tamanho A4 | BL | 240 |
| 56 | Folder impressão colorida em papel Couche Brilho 90 tamanho A4 com duas dobras | UNID | 100.000 |
| 57 | Panfletos impressão colorida em papel Couche Brilho 90 tamanho A5 | FLS | 100.000 |
| 58 | Cartaz impressão colorida em papel Couche Brilho 90 tamanho A3 | FLS | 10.000 |
| 59 | Banner, Lona Vinílica 440g, impressão digital, tamanho 2,0 x 1,0 m. Acabamento: bastão, ponteira e cordão. | UND | 100 |
| 60 | Adesivo para-brisas, adesivo vinílico, impressão digital, tamanho 10,0 x 40,0 cm. Acabamento: bastão, ponteira e cordão. | UND | 200 |

**05 – MÉTODOS E ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTOS:** O prazo de entrega do(s) objeto(s) é de 15 (quinze) dias, contados da retirada da nota de empenho pela Contratada;

O(s) objeto(s) deverá(ão) ser entregue(s) de segunda a sexta-feira, das 09 às 16 horas, no Almoxarifado Central, localizado à Rua Doutor Pereira dos Santos, S/n.º, Centro – Itaboraí/RJ;

O(s) objeto(s) não poderá(ão) ter validade na data da entrega inferior a 2/3 (dois terços) do prazo total recomendado pelo fabricante, contra defeitos decorrentes de fabricação e deverá ser realizada a substituição quando for o caso, sem qualquer ônus à Prefeitura Municipal de Itaboraí;

Correrão por conta da Contratada, até a entrega do objeto, todas as despesas referentes à entrega do objeto, como, por exemplo, frete, tributo, etc;

O(s) objeto(s) deverá(ão) ser entregue(s) em perfeito estado e em sua(s) embalagem(ns) original(is) e em língua portuguesa ou rótulo com as mesmas características, a data de fabricação, modelo, garantia, prazo de validade, lote e o numero de registro de INMETRO, etc.;

 Poderá ser dispensado o recebimento provisório. Dispensado, o mesmo será substituído por recibo a ser emitido pelo responsável do Almoxarifado Central;

 O(s) objeto(s) deverá(ão) ser entregues acompanhados da nota fiscal, onde constará detalhadamente, entre outros, as indicações da marca, fabricante, modelo, procedência, garantia e seu prazo, etc;

O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s) definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo requisitante, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo circunstanciado;

 Na hipótese de a verificação a que se refere à cláusula anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

O recebimento provisório ou definitivo do(s) objeto(s) não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do Contrato;

O recebimento do(s) objeto(s) de valor(es) superior(res) a R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

**06 - VALIDADE DAS PROPOSTAS:** O Prazo de validade das propostas não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

**07 - VALIDADE DO REGISTRO:** A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.

**08 - DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços os órgãos participantes e beneficiários, ou qualquer outro órgão/entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame objeto deste Termo de Referência, mediante prévia consulta ao gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, respeitando o limite contido no Decreto 195/2021;

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

O fornecedor registrado fica proibido de firmar contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração;

Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecida, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos não participantes que solicitem adesão à Ata de Registro de Preços acima do quantitativo previsto, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas respeitadas o disposto no Decreto Municipal supramencionado;

As solicitações de adesão, concessão de anuência pelo fornecedor e autorização do órgão gerenciador serão realizadas por meio da Secretaria Municipal de Administração.

**09 - AMOSTRA:** O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá, quando solicitado, apresentar catálogo ou amostra dos produtos licitados, após 05 (cinco) dias úteis do encerramento da sessão de lances, no Almoxarifado Central, localizado à Rua Doutor Pereira dos Santos, S/n.º, Centro – Itaboraí/RJ, entre 10:00 e 16:00 horas, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência e consequente aceitação da proposta;

A Equipe técnica tem o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da entrega do catálogo para identificação da necessidade de amostras, bem como o mesmo prazo para a análise da amostra.

Os critérios objetivos e eventuais normas técnicas, a serem utilizados pela Equipe técnica na avaliação das amostras, estão dispostos no Anexo I deste Termo de Referência.

Na avaliação das amostras, quando couber, os produtos poderão ser abertos, desmonstados, instalados, conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.

A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, conter os respectivos manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas caracteristicas, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, sua marca, número de referência, codigo do produto e modelo.

Caso o(s) catálogo(s) não seja(m) suficiente(s) para confirmar que o(s) produto(s) apresentado(s) corresponde(m) ao(s) àquele(s) do certame, deve ser solicitada 01 (uma) amostra do item para análise, a ser apresentada no prazo de . (03 (três) dias úteis)

Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada.

O licitante que não enviar amostra, ou que não apresentá-la no prazo estabelecido, ficará sujeito a aplicação de penalidades, estabelecidas neste Termo de Referência.

**10 - QUALIFICAÇÃO TECNICA:** Comprovação de que o licitante forneceu, sem restrição, objeto igual ou semelhante ao indicado neste Termo. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador, compatível com o objeto da licitação.

Os produtos a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e NBR correspondentes.

**11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA:**

**11.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

Fornecer à Contratada as condições necessárias a regular execução das obrigações assumidas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, podendo, a seu critério, realizar testes nos materiais fornecidos de forma a verificar a compatibilidade dos mesmos com as especificações constantes.

Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu recebimento;

Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

**11.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:**

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo em local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, tipo, procedência e prazo de validade;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no parágrafo anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**12. DA SUBCONTRATAÇÃO:** Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação (Decreto nº 8.538, de 2015, art. 7º, inciso I e §2º).

**13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

**14. DO CONTROLE SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO:** Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**15. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n° 10.520/02.

Informamos que para gerar o quantitativo de material, foi enviado CI Circular a todas as secretarias do Município. Ainda, o quantitativo referente a Secretaria de Saúde foi feito através de média das quantidades da ultima Ata de Registro de Preços do Fundo Municipal de Saúde.

**16. DO FUNDAMENTO LEGAL:** A contratação do fornecimento do material, objeto do presente Termo de Referência, tem amparo legal no Decreto Municipal n.º 024/2020 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93.

**17. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS:** 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.

**18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** A Contratada que cometer algumas das infrações constantes nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal n.º 024/2020, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

18.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

18.1.1- Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2- Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

18.1.3- Apresentar documentação falsa;

18.1.4- Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.5- Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.6- Não mantiver a proposta;

18.1.7- Cometer fraude fiscal;

18.1.8- Comportar-se de modo inidôneo;

18.2- As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

18.2.1- O(s) licitante(s) que instados a enviar a amostra para a homologação técnica, injustificadamente, deixa (m) de entregá-la (s), ou que não a(s) apresenta(m) no prazo estabelecido, bem como, deixar de entregar documentação para o certame, ou não mantiver a proposta ou comporta-se de modo inidôneo, ficará sujeito à multas previstas em Edital/Termo de Referência. (Art 7º da Lei 10520/02, Acórdão 299/2011 - Plenário TCU)

18.3- O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por falta leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa administrativa de 20 % (vinte por cento), sobre o valor estimado do(s) item (s)prejudicado(s) pela conduta do licitante;

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 18.1 deste Termo de Referência.

e) 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.4- A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

18.5- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

18.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e comunicados os TCE/RJ.

18.7 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b)Multa:

- moratória de 0,33% (trinta e três centesimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30(trinta) dias;

- compensatória de até 15% (quinze por cento), por inexecução parcial contratual, sobre o valor da parcela inadimplida, a ser aplicada no caso de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

- compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, cabível na rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta ou indireta pelo prazo de até cinco anos, quando houver declaração de inidoneidade, 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 a Administração ressarcira pelos prejuízos causados, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada no item anterior.

18.8 - Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

18.8.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.8.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

18.8.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.9 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho 1993, e, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

18.10 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**19 – DO PAGAMENTO:** Os pagamentos serão creditados em conta corrente da titularidade da Contratada, desde que seja instruído com:

 Pedido endereçado ao Ordenador de despesa, onde deverão constar os dados bancários (nome da Instituição Financeira Agencia e Conta Corrente);

 Copia da nota fiscal, devidamente atestada, e as Certidões de Regularidade do Empregador (FGTS) e da de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a divida Ativa da União;

O pagamento não poderá ser superior ao prazo de 30 (trinta) dia, contados a partir da data final do período de adimplemento da respectiva parcela.

**20 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** Os recursos correrão a conta do Orçamento do Tesouro Municipal através do Programa de Trabalho, Elemento de Despesas e Fonte de Recursos de cada secretária e consta na proposta encaminhada da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA e tem compatibilidade com o PLANO PLURIANUAL – para o exercício de 2021 da Prefeitura Municipal de Itaboraí.