**ANEXO II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **DO OBJETO:**
   1. Conjunto de procedimentos necessários ao Registro Formal de Preços objetivando “**futuras aquisições** **de materiais de consumo (gêneros alimentícios – água, café e açúcar)**”, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas abaixo especificadas.
   2. Descrição dos itens:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **UNID** | **QUANT** |
| 1 | Água mineral natural, acondicionada em garrafão de policarbono com capacidade para 20 litros, vasilhame em comodato. | GALÃO | 3.616 |
| 2 | Café torrado e moído, de 1ª qualidade, com selo de pureza ABIC, embalado automaticamente, acondicionado em embalagem de 500gr, contendo a descrição das características do produto. | PACOTE | 1.904 |
| 3 | Açúcar refinado especial, de 1ª qualidade, acondicionado em embalagem de 1kg, com as características do produto. | PACOTE | 6.325 |

* 1. Os itens a serem fornecidos deverão obedecer às normas e especificações da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e NBR correspondentes, o que será verificado no momento da entrega dos produtos.
  2. O critério de julgamento será o de menor preço por item.

**1.5.** O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

**2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

**2.1.** Os materiais cuja aquisição se pretende são de natureza comum, enquadrados na classificação do artigo 1°, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e do artigo 2º, parágrafo único, do Decreto Municipal n.º 022, de 25 de março de 2009.

**3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA AQUISIÇÃO:**

**3.1.** Essa contratação proporcionará a recomposição dos estoques de materiais, tendo em vista as necessidades demandadas pelas diversas Secretarias Municipais.

**4. DA HABILITAÇÃO- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS LICITANTES**

**4.1.** Além das exigências habituais relacionadas à comprovação da habilitação econômico financeira e jurídica das licitantes,com o intuito de garantir a seleção de fornecedores aptos a efetivamente atender a demanda da Secretaria, deverão ser exigidos dos licitantes os seguintes documentos referentes a comprovação de sua qualificação técnica:

**4.1.1.** Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com os que são objeto desta licitação e estiverem incluídos na proposta da licitante. A comprovação deverá se dar por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante já forneceu bem(ns) similar(es) quantitativa e qualitativamente aos descritos neste termo;

**4.1.2.** Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados e deverão ser emitidos em papel timbrado da pessoa jurídica de direito privado ou público emitente, CNPJ, endereço da pessoa jurídico órgão gerenciador, objeto fornecido, quantitativo contratado, valor do contrato, número do processo ou procedimento licitatório ou do processo de contratação direta, número do contrato, prazo e local de execução do objeto e prazo de vigência do contrato, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo seu nome completo, cargo ou função, número da matrícula e do CPF, indicando ainda se a execução do objeto ocorreu de forma regular e satisfatória;

**4.1.3.** Os atestados emitidos por pessoa jurídica de direito privado deverão estar acompanhados de documentos que comprovem a aptidão do signatário para responder pela pessoa jurídica atestante.

**4.2.** Os licitantes deverão disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do órgão gerenciador e local em que foram prestados os serviços, caso exigido pela Comissão.

**4.3.** Apresentação do certificado de aprovação do local de armazenamento dos produtos pela Vigilância Sanitária Municipal, válido e com cópia idêntica à original, para fins de juntada aos autos do processo.

**5. CONDIÇÕES E PRAZOS PARA FORNECIMENTO**

**5.1.** A entrega dos materiais deverá ser realizada no Almoxarifado Central, situado na Rua Dr. Pereira dos Santos, s/nº, Centro, Itaboraí – RJ (antigo Restaurante Popular), **em até 15 (quinze) dias corridos**, contados após o recebimento da ordem de entrega, em dias úteis das 09h às 16h.

**5.2.** Os produtos deverão ser entregues devidamente acondicionados em suas embalagens originais, que deverão estar íntegras, sem avarias ou violações, mesmo que decorrentes do transporte.

**5.2.1.** Os vasilhames de água mineral deverão estar dentro do prazo de validade, o que será verificado no momento da entrega, pelo servidor responsável pelo recebimento dos mesmos.

**5.3.** Os materiais serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata/Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes nos instrumentos convocatórios, notadamente neste Termo de Referência e na proposta apresentada pelo vencedor.

**5.4.** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nos instrumentos convocatórios (Termo de Referência e Proposta), devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias a contar da notificação do fornecedor registrado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**5.5.** Os materiais serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade dos itens e consequente aceitação mediante atestação da Nota Fiscal.

**5.6.** O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor registrado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução, sobretudo daqueles prejuízos advindos de defeitos do produto, ocultos ou não aparentes na época da entrega.

**6. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:**

**6.1.** São obrigações do órgão gerenciador:

**6.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

**6.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do bem recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada pela licitante no momento do certame, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**6.1.3.** Comunicar o fornecedor registrado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos produtos entregues, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos;

**6.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações pelo fornecedor registrado, por intermédio de comissão/servidor especialmente designado;

**6.1.5.** Efetuar o pagamento o fornecedor registrado no valor correspondente aos itens efetivamente entregues, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

**6.2.** A contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor registrado com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata/Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do próprio, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO**

**7.1.** O fornecedor registrado deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e em sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**7.1.1.** Efetuar a entrega dos produtos em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, apresentando a nota fiscal.

**7.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, da Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990;

**7.1.3.** Substituir, no prazo de 10 (dez) dias, às suas expensas o material que não atender às especificações deste Termo, à proposta de preços ou que apresente avaria, embalagem violada ou diversa da original;

**7.1.4.** Comunicar ao órgão gerenciador, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**7.1.5.** Manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo de Referência.

**8. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA:**

**8.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação do fornecedor registrado 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 da Ata de Registro de Preços, não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da Ata.

**9. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

**9.1.** Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de janeiro de 1993, serão designados a Comissão de Fiscalização do cumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, um servidor para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**9.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor registrado 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 art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10. DO PAGAMENTO:**

**10.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, após o adimplemento da obrigação, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente atestada, perante o protocolo da Administração Municipal, além das certidões de regularidade fiscal, tributária, trabalhista e previdenciária do fornecedor registrado.

**10.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que a fiscalização manifestar seu atesto.

**10.3.** A nota fiscal ou fatura deverá ser emitida em favor do Município de Itaboraí-RJ, CNPJ nº 28.741.080/0001-55.

**10.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o fornecedor registrado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o órgão gerenciador.

**10.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária em favor do fornecedor registrado.

**10.6.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**10.7.** O fornecedor registrado 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 diferenciado previsto na referida Lei Complementar.

**10.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o fornecedor registrado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo órgão gerenciador, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | ( 6 / 100 )  365 | I = 0,00016438  TX = Percentual da taxa anual = 6% |

**11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**11.1.** Comete infração administrativa, o fornecedor registrado que:

**11.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**11.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**11.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**11.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; e

**11.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**11.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, a Administração poderá aplicar o fornecedor registrado as seguintes sanções:

**11.2.1.** **Advertência,** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o órgão gerenciador;

**11.2.2.** **Multa moratória** de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do pedido inadimplido, até o limite de 30 (trinta) dias de atraso; Multa moratória de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do pedido inadimplido, do 31º (trigésimo primeiro) ao 60º (sexagésimo) dia de atraso. Multa moratória de 0,6% (zero vírgula seis por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do pedido inadimplido, do 61º (sexagésimo primeiro) dia em diante, até o limite máximo de 150 dias, sem prejuízo das demais penalidades;

**11.2.3.** **Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**11.2.4.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**11.2.5.** **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; e

**11.2.6.** **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 fornecedor registrado ressarcir o órgão gerenciador pelos prejuízos causados.

**11.3.** As sanções previstas nos subitens **11.2.1, 11.2.5** e **11.2.6** poderão ser aplicadas à o fornecedor registrado juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**11.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**11.4.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**11.4.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

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

**11.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa o fornecedor registrado, observando-se o procedimento previsto na Lei n 8.666/93.

**11.6.** Caso o órgão gerenciador determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**11.7.** 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.

**11.8.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

12. A SUBCONTRATAÇÃO

**12.1.** Não será admitida a subcontratação.

**13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**13.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2022 na classificação abaixo:

**Órgão**: 15 – Secretaria Municipal de Administração

**Unidade:** 001 – Secretaria Municipal de Administração

**Programa de Trabalho:** 04.122.0012.2.140 – Manutenção e Operacionalização da SEMAD

**Natureza de despesa:** 3.3.90.30.00.00 – Material de Consumo

**Fonte:** 01 – Tesouro Municipal

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**14.1.** O presente Termo de Referência (TR) segue devidamente aprovado pela autoridade competente (ordenador de despesas), nos temos da Resolução Conjunta CGM/PGM/SMGOV/SEMPLA de 12 de abril de 2021.

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

Elaborado em \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Técnico de Planejamento Ordenador de Despesa