ANEXO I
Termo de Referência

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DO VALOR MÉDIO OBTIDO:

Na fase de cotação prévia, o valor médio unitário obtido, está descrito conforme relação abaixo:

	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MÉDIO UNITÁRIO	VALOR MÉDIO TOTAL
01	0008387 - AÇUCAR	50	UND		
02	0008388 - ADOÇANTE DIETÉTICO	20	UND		
03	0008389 – BISCOITO COMUM	50	UND		
04	0008390 – BISCOITO SALGADO	50	UND		
05	000831 – BOLACHA COMUM	30	UND		
06	0008393 – CAIXA DE CHÁ SABORES	60	UND		
07	0008397 – CAFÉ EM PÓ	50	UND		

1.2. Para aquisição dos itens, a empresa deverá disponibilizar um funcionário para executar, coordenar, fiscalizar e analisar a aquisição dos produtos fornecidos para a Câmara Municipal.

1.3. A aquisição deverá ser executada em qualquer dia da semana conforme a necessidade Câmara Municipal.

1.4. Deverão ser rigorosamente atendidas às especificações constantes da tabela acima e observadas os esclarecimentos constantes neste termo de referência.

1.5. Verificada a falta de qualidade dos produtos ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional.

1.6. O custo estimado total da contratação deverá ser avaliado através de pesquisa de preços junto com a seleção da proposta mais vantajosa

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação supracitada é essencial para atender a demanda do consumo com o intuito de manter a qualidade da higienização do atual quadro de servidores e colaboradores da Câmara Municipal de Passagem/RN.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução como um todo abrange a contratação de empresa especializada para execução do fornecimento nas especificações a seguir:

3.2. Contratação de empresa especializada para a aquisição parcelada de Material de Limpeza e descartáveis, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Passagem/RN.

3.5. A aquisição deverá ser executada por técnicos, sob a supervisão direta da Contratada, a fim de manter os materiais adequadamente ao consumo.

3.6. É imprescindível a aquisição o do material de limpeza e descartáveis, com o intuito de manter a qualidade da higienização, pois além de atender às exigências legais, proporciona o bem-estar dos colaboradores que trabalham diariamente na sede.

3.7. Todos os materiais descritos deverão estar em ótimo estado e solicitados por meio de Ordem de Serviços emitida pela Contratada.

3.8. O fornecimento será a partir de sua data de aceite da aquisição comprovados por meio de Ordem de Serviços emitida pela Contratante;

10. Trata-se de uma aquisição de natureza comum, por possuir padrões de desempenho e qualidade facilmente definidos no mercado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá executar todos os serviços de acordo com este instrumento e em conformidade com as normas pertinentes, legislações vigentes e determinações dos fornecimentos públicos locais.
4.2. A Contratada deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para o fornecimento;
4.3. O interessado/licitante poderá comparecer e vistoriar o material.
4.4. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
4.5. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.
4.6. Prover Assistência Técnica para eventuais correções e ajustes técnicos para o funcionamento;

5. VISTORIA
5.1. A avaliação prévia do material fornecido é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim.
5.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
6. EXECUÇÃO CONTRATUAL
6.1. O prazo de execução dos serviços será até 31/12/2024;
6.2. O fornecimento serão papa a sede da Câmara Municipal no seguinte endereço: Rua Senador Dinarte Mariz, nº 288, Centro, Passagem/RN.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES
7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1.1. No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:
7.1.2. Executar a compra licitada e contratada em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, bem como as normas legais que regem a lei de acesso à informação e dos órgãos de controle (TCE, TCU, STN, Ministérios, entre outros);
7.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoa contratados, para fornecimento dos materiais.
7.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administração e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;
7.1.5. Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste;

7.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.2.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;
7.2.2. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;
7.2.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta licitação;
7.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
7.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;
7.2.6. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;
7.2.7. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições dos materiais fornecidos, fixando o prazo para sua correção;
7.2.8. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;
7.2.9. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
7.2.10. Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;
7.2.11. Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;
7.2.12. As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;
7.2.13. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 a 139 da Lei n° 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

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

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

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

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

8.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
8.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

8.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)
8.1.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
8.1.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

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

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

8.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
8.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

8.1.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
8.1.15. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. DO RECEBIMENTO

9.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, após a mera finalização de um mês, ou emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os materiais, por meio de profissionais, com a finalidade de verificar o material que se fizerem necessários.

9.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
9.4. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

9.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
9.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10. LIQUIDAÇÃO
10.1. 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) A data da emissão;
b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
c) O valor a pagar; e
d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2. 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;
10.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
10.4. Constatando-se, 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.
10.5. 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.
10.6. 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.

11. PRAZO DE PAGAMENTO
11.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 3 (Três) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

11.1. FORMA DE PAGAMENTO
11.1.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.
11.1.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
11.1.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
11.1.4. 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.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

12.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e
c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
12.4. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
12.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.6. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
12.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
12.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
12.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
12.10. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
12.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
12.12. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

12.1. Habilitação Jurídica:

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

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

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

12.1.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

13. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

13.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

13.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

13.3. 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.

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

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

13.6. 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.

13.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

13.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

13.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

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

13.12. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado (de origem), identificando-se como microempresa ou empresa de pequeno porte.

13.12. Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios;

13.13. Todas as declarações solicitadas no certame deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa ou procurador da mesma.

14.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1. O licitante deverá apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, este pode ser emitido por entidade de direito público ou privado comprovando que a empresa licitante já realizou serviços compatíveis com o objeto do presente certame.

14.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

14.3 Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo Distribuidor Judicial na sede da pessoa jurídica licitante, emitida no máximo a 60 (sessenta) dias da data fixada para recebimento dos envelopes de documentos de habilitação e de proposta de preço, quando esta não especificar a validade.

14.1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
14.1.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento 2024.
14.1.2. Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este termo, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
CÂMARA MUNICIPAL DE PASSAGEM
CNPJ Nº 24.518.425/0001-55

Órgão: 01 – Poder Legislativo;
Unidade Orçamentária: 001 – Câmara Municipal;
Função: 01 – Legislativa;
Sub-função: 031 – Ação Legislativa;
Projeto Atividade: 2001 – Funcionamento das ativs da Câmara Municipal;
Elemento de Despesa: 33.90.30 – Material de Consumo,
Fonte de Recursos: 1500.000 – Recursos ordinários.

Passagem/RN, 25 de julho de 2024

_____

Juliany Torquato de Lima
Diretor Administrativo