**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**
   1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de [...] ,conforme especificação contida nos anexos e neste termo de referência, partes integrantes do Edital.

# DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E VALORES

* 1. As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo, sendo parte integrante do edital convocatório.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Qtde.** | **Unid. medida** | **Especificação** | **Preço Unit. (R$)** | **Preço Máx. Total (R$)** |
| 01 | [...] | [...] | [...] | [...] | [...] |
| 02 | [...] | [...] | [...] | [...] | [...] |
| **Total** | | | | **R$** [...] | |

* 1. O preço máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, referente aos itens estipulados neste termo de referência são os constantes no quadro acima.
  2. As empresas vencedoras dos lances propostos deverão, ao apresentar a proposta readequada, obedecer ao preço máximo que o Município se propõe a pagar, por item, sob pena de desclassificação.
  3. O Município se resguarda no direito de solicitar a quantidade desejada dos itens solicitados, não podendo a licitante vencedora exigir quantidade mínima para a prestação de serviço.
  4. NATUREZA DO OBJETO
     1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns OU especial.
     2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como contínuo OU entrega imediata.
  5. FORMA DE CONTRATAÇÃO
     1. A Contratada deverá ser selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônico, através de Sistema de Registro de Preços.

# FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

* 1. A Fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar.

# DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

* 1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar.

# ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

* 1. O objeto deverá conter:
     1. XXXX

# VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

* 1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata, podendo ser prorrogável na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

# REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

* 1. DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DE QUALIDADE DO PRODUTO

*Entende-se por:*

***Amostra:*** *apresentação de amostra de produto para ser testado pela Contratante.****Prospecto:*** *ficha técnica que descreve características do produto para conferência conforme descrição da Contratante.*

***Laudo Laboratorial:*** *laudo emitido por laboratório credenciado para comprovação das especificações técnicas.*

***Prova de Conceito:*** *análise, realizada pela Contratante, para avaliar a adequação da solução proposta pelo licitante às exigências do edital (características, qualidade, funcionalidade, desempenho e similares).*

***Outros:*** *registro da ANVISA, certificado de aprovação no Ministério do Trabalhos, entre outros.*

|  |  |
| --- | --- |
| **AMOSTRA** | |
| **( ) SIM** | **(X) NÃO** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROSPECTO** | |
| **( ) SIM** | **(X) NÃO** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **LAUDO LABORATORIAL** | |
| **( ) SIM** | **(X) NÃO** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROVA DE CONCEITO** | |
| **( ) SIM** | **(X) NÃO** |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OUTROS** | |
| **( ) SIM** | **(X) NÃO** |
|  | |

* 1. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA
     1. Habilitação Jurídica:

1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
4. 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;
5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
11. Ato de autorização para o exercício da atividade contratada sujeita à autorização, expedido pelo órgão competente nos termos da lei.
12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva
    * 1. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:
13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
14. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
15. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
18. 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;
    * 1. Qualificação Econômico- Financeira:
19. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
21. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
22. As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;
23. As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento dos mesmos e termos de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal n° 8.683/16);
24. Os Balanços Patrimoniais referentes aos últimos exercícios sociais serão aceitos somente até 30 de abril do ano subsequente;
25. Conforme Art. 65. da Lei 14133/2021 § 1º As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
26. Comprovação de possuir PATRIMÔNIO LÍQUIDO DE 5% (CINCO POR CENTO) DO VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais;

* A comprovação do PATRIMÔNIO LÍQUIDO será feita mediante verificação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta;
  + 1. Qualificação Técnica (conforme o artigo 67 da Lei 14.133)

1. Comprovação de aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
2. Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal (“proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”) em observância à Lei Federal n° 9.854, de 27.10.99.
3. Indicar o nome do responsável técnico devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao objeto licitado, devendo apresentar o registro ou inscrição deste profissional junto ao respectivo conselho profissional, dentro do prazo vigente;
4. Comprovar que o profissional responsável técnico faz parte do quadro funcional da empresa, cuja comprovação de vínculo deverá ser realizada da seguinte forma:
5. Empregado: cópia do Contrato de trabalho com a empresa licitante, constante da Carteira de Trabalho e Previdência Social expedida pelo Ministério do Trabalho e/ou ficha de registro de empregado que demonstre a identificação do profissional, com visto do órgão competente;
6. Sócio: Contrato Social ou Estatuto Social, devidamente registrado no órgão competente;
7. Contrato de Prestação de Serviços: contrato de prestação de serviços com firma reconhecida de ambas as partes.
8. Declaração do profissional responsável técnico que acompanhará a execução do contrato, caso a empresa venha a ser vencedora.
9. Alvará Sanitário da proponente, compatível com o objeto licitado, expedido pela Unidade Competente, dentro do prazo de validade, se couber.
10. Registro ou inscrição junto ao conselho profissional do seu responsável técnico (Art. 8º, §2° - Resolução RDC nº 52/2009);

# MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

* 1. Condições da prestação de serviço.
     1. O início da prestaçao do serviço será a partir do recebimento efetivo da ordem de compra empenhada e expedida pela Secretaria solicitante.
     2. O prazo da prestação de serviço será de xx (xx) dias, a contar da data do recebimento da ordem de compra, pela Contratada, podendo este ser prorrogado a critério da Contratante, caso seja apresentado motivos que comprovem a prorrogação.
     3. A prestação de serviço será na Prefeitura Municipal de Palhoça, situada na Av. Hilza Terezinha Pagani, 280 – Bairro Pagani - Palhoça/SC, em dias úteis, no horário das 08h00min às 18h00min ou em outro endereço a ser indicado pela Contratante.
     4. Para realizar a prestação de serviço, a Contratada deverá agendar data e horário pelo telefone (48) 3220-0300, com a Secretaria solicitante.
     5. A prestação de serviço deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, onde deverá constar indicação do objeto da prestação de serviço. As informações deverão estar dispostas lado a lado, de modo a viabilizar a conferência, juntamente da nota fiscal e certidões negativas de débito (INSS, FGTS, CND Estadual, CND Municipal, Dívida Ativa da União e Certidão Simples Nacional).
     6. A prestação de serviço devem ser realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste termo.
     7. Caso a Contratada verifique a impossibilidade de cumprir com o prazo da prestação de serviço estabelecido, deverá encaminhar ao Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Administração, solicitação de prorrogação de prazo da prestação de serviço, do qual deverá constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para a realização da prestação de serviço. Maiores informações pelo fone: (48)3220-0300.
     8. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejar o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, boletim de ocorrência de sinistro, ou outro equivalente.
     9. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pela Contratante na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à Contratada da decisão proferida.
     10. Em caso de negação da prorrogação para a prestação de serviço, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso da prestação de serviço.
     11. Sempre que houver impossibilidade de atendimento com a marca do produto contemplado no Contrato, caberá a Contratada comunicar imediatamente a Secretaria solicitante e oferecer marcas alternativas, por escrito, ficando a critério da Secretaria solicitante aceitar ou não a substituição.
     12. A comprovação de que trata o item anterior deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa Contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.
  2. Garantia
     1. O prazo de garantia será de, no mínimo, xx (xx) meses, contados da data do recebimento definitivo.
     2. A Contratada deverá oferecer garantia compreendendo os vícios de qualidade, com vistas a manter o pleno e perfeito funcionamento e condições de uso, seguindo as especificações técnicas, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.
     3. O prazo de garantia passa a contar da data do recebimento definitivo dos equipamentos pela Secretaria solicitante.
     4. Na prestação, aquele que apresentar vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas, sem custo para a Contratante.

# MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

# Fiscal(is) do Contrato

# A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

# O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração:

1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

# A fiscalização do objeto do contrato será exercida por um servidor representante da Contratante, qual seja, a Sr(a). XXXX, matrícula XXXX, neste ato denominado(a) Fiscal do respectivo Contrato.

# Demais clasulas de fiscalização do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata.

# Gestor(es) do Contrato

# O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

# A gestão do contrato deverá ser acompanhada pelo(s) gestor(es), ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)), para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato/ata, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

1. Apoio aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste do contrato;
2. Acompanhar a vigência dos contratos;
3. Apoio nas eventuais alterações contratuais;
4. Acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
5. Outras atividades compatíveis com a função.

# A gestão do objeto do contrato será exercida por um servidor representante da Contratante, qual seja, a Sr(a). XXXX, matrícula XXXX, neste ato denominado(a) Gestor do respectivo Contrato.

# Demais cláusulas de gestão do contrato encontram-se pormenorizada no contrato.

# CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

* 1. O recebimento do objeto será de responsabilidade da Secretaria solicitante e será realizada da seguinte forma:
     1. Provisoriamente, imediatamente após efetuada a prestação de serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que a prestação de serviço foi realizado em desacordo com a proposta, com defeito, sem a qualidade exigida, fora de especificação ou incompletos, o fornecedor será notificado por escrito. Neste caso serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação, quando ocorrerá um novo recebimento provisório, e o reinício de contagem dos prazos;
     2. Definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, após verificação de que a prestação de serviço foi realizados de acordo com as condições e as especificações do termo de referência;
  2. A prestação de serviço em desacordo como especificado neste instrumento convocatório, na proposta do adjudicatário e/ou na amostra será rejeitado, parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a Contratada a substituí-los no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da comunicação oficial feita pela Secretaria solicitante, sob pena de ser considerado em atraso quanto ao prazo da prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.
  3. Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.
  4. Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.
  5. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do serviço recebido provisoriamente, será lavrado termo de recusa assinado por responsável designado pela Secretaria solicitante, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser refeito.
  6. Após a notificação à Contratada, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.
  7. O recebimento provisório e definitivo do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-ás e satisfeitas as seguintes condições:
     1. Quantidades em conformidade com o estabelecido na Ordem de Compra.
     2. Material embalado, acondicionado e identificado de acordo com a especificação técnica.
     3. Realizar a prestação de serviço no prazo, local e horários previstos no termo de referência.
  8. Caso a prestação de serviços não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na prestação de serviço e sujeita à aplicação das sanções prevista no edital e seus anexos.
  9. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á termo de recebimento definitivo, assinado por responsável designado pelas secretarias o licitante, o qual poderá ser substituído pela atestação no verso da nota fiscal.
  10. Após a prestação de serviço, será designado, conforme ocaso, um servidor, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratuais;
  11. O responsável designado pelas secretarias o licitante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento dos produtos, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados.
  12. Pagamento
      1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor que recebeu, juntamente das certidões negativas de débitos, sendo identificado e efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação em vigor, tais como, IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP.
      2. A retenção dos tributos não será efetuada caso a Contratada apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES.
      3. A nota fiscal deverá vir obrigatoriamente com valor de retenção de imposto de renda destacando, conforme Decreto Municipal n° 3242/2023 e IN 002/2023/SMF.
      4. Aos fornecedores isentos de retenção de imposto de renda, a Nota Fiscal deverá vir acompanhada da declaração de isenção, conforme está estabelecido no ANEXO II, da IN 002/2023/SMF.
      5. As notas fiscais deverão ser emitidas em sistema eletrônico (Nota Fiscal Eletrônica) em moeda corrente do país.
      6. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
      7. Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da proponente incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto licitado, constituindo-se na única remuneração devida.
      8. Os valores para faturamento serão os valores negociados após efetivação dos lances pela proponente vencedora.
      9. Para emissão da fatura/nota fiscal deverá confirmar com a Secretaria solicitante o CNPJ para faturamento.
      10. Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda Municipal, ao INSS e ao FGTS, apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade;
      11. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será suspenso e a nota fiscal será devolvida à Contratada, cessando a contagem de prazo de pagamento até que a mesma providencie as medidas saneadoras. A contagem de prazo será reiniciada logo após a apresentação da nota fiscal com as correções necessárias, sem que acarrete qualquer ônus adicional para a Contratante, nem sequer prejuízo na prestação dos serviços/fornecimento dos produtos pela Contratada.
      12. Os itens recebidos fora das especificações do objeto não serão considerados, e por consequência, não haverá pagamento até que o problema seja sanado.
  13. Demais clasulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

# FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO VENCEDOR

* 1. As formas e critérios de seleção do vencedor encontram-se pormenorizadas no Edital.

# ADMISSÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

# O objeto constante deste Termo de Referência PERMITE a admissão de empresas consórciadas, tendo em vista o objeto ser considerado de alta complexidade e/ou grande vulto.

# Os critérios de admissão de empresas consórciadas encontram-se pormenorizadas no Edital

# OU

# O objeto constante desse Termo de Referência NÃO PERMITE admissão de empresas consórciadas, tendo em vista o objeto não ser considerado de alta complexidade e/ou grande vulto.

# A admissão de consórcio para objeto de baixa complexidade e/ou de pequeno valor não poderá ser realizada, uma vez que permite a união de concorrentes que poderiam disputar entre si, violando o princípio da competitividade.

# ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

* 1. Estima-se um custo total de R$ [...]

# ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

* 1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente contratação correrá à conta do orçamento da Secretaria Solicitante.

# REAJUSTE, REEQUILIBRIO E REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

* 1. Reajuste, reequililibrio e repactuação, quando couber, encontrarão-se pormenorizados no Edital e respectivo contrato.

# MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

* 1. As disposições inerentes as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) encontram-se pormenorizadas noEdital.

# SANÇÕES

* 1. Sanções encontram-se pormenorizadas no Edital e respectivo contrato.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* 1. Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado.
  2. Prestar os serviços de acordo com as especificações exigidas.
  3. Cumprir os prazos de garantia
  4. Promover a prestaçao do serviço, responsabilizando-se pela qualidade.
  5. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação do serviço, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
  6. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, responsabilizando-se, ainda, por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros durante a prestação do serviço.
  7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
  8. Substituir, de imediato, às suas expensas, o objeto do contrato que não se adequar às especificações constantes deste contrato.
  9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-la na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça.
  10. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da ata
  11. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referidas aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o Município de Palhoça
  12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Palhoça ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
  13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
  14. Fornecer, a pedido da gestão da ata de registro de preços e a qualquer momento, todas as informações relativas à execução dos serviços.
  15. Comunicar a Secretaria Solicitante, com antecedência, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte;
  16. Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes
  17. Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao objeto, sempre que solicitado pela Contratante.
  18. Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.
  19. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.

# 

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

* 1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais.
  2. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a aquisição dos bens objeto.
  3. Rejeitar em todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada.
  4. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
  5. Comunicar à Contratada, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para correção das falhas.
  6. Analisar e autorizar a prorrogação de prazo solicitada pela Contratada, desde que atendidas as condições previstas.
  7. Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais.
  8. Notificar a Contratada, no caso de ocorrências/irregularidades com o fornecimento dos produtos.
  9. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

# SUBCONTRATAÇÃO

* 1. O Município de Palhoça não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

Palhoça/SC, XXde XXde 202X.

# NOME DO SECRETÁRIO(A) DA PASTA Secretaria Municipal de XXXX