**TERMO DE REFERÊNCIA -** AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE [...]

1. **OBJETO**
	1. O presente Termo de referência tem por objeto a aquisição ou contratação de [...] , conforme especificação contida nos anexos e neste termo de referência.

# DESCRIÇÃO, QUANTIDADES E VALORES

* 1. As especificações, quantidades e valores são as constantes abaixo:

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

* 1. As empresas poderão apresentar propostas adicionais tendo como preço máximo aceito pela Contratante para o referido objeto, com objetivo de avaliar a proposta mais vantajosa.
	2. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.
	3. Caso exista algum fato que impeça a participação do fornecedor, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este fica impedido de participar e encaminhar proposta.
	4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (SESSENTA) DIAS, a contar da data de sua apresentação.
	5. No preenchimento da proposta o fornecedor deverá:
		1. Considerar os preços unitários e preço total, expressos em reais, com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo todos os impostos, taxas, frete e demais encargos, sem nenhum ônus ao Município de Palhoça.
		2. Indicar marca, modelo e fabricante, não sendo aceitas a descrição “marca e modelo diversos” ou “fabricante diversos”.
		3. Encaminhar a proposta observando rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento do objeto.
		4. A proposta deve ser redigida em língua portuguesa, digitada, formato PDF, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo ser assinada pelo representante legal, contendo os dados de identificação (razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e e-mail para contato, bem como conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
		5. Será desclassificada a proposta que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado.
		6. A administração poderá solicitar documentação complementar a fim de validação das informações. Dentre os documentos passíveis de solicitação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas.
		7. 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 aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
	6. NATUREZA DO OBJETO
		1. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns.
		2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como contínuos. (TIRAR SE NÃO FOR SERVIÇO CONTÍNUO)
	7. FORMA DE CONTRATAÇÃO
		1. A Contratada deverá ser selecionada por meio da realização de dispensa de licitação, na modalidade com base no inciso I ou II do art. 75 da Lei 14.133/2021. (ESCOLHER QUAL INCISO)

* 1. DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA E PROCEDIMENTO FINAIS
		1. Conforme especificado no edital.
	2. CREDENCIAMENTO E ABERTURA PARA ENVIO DE PROPOSTAS EM PLATAFORMA ELETRÔNICA
		1. Conforme especificado no edital.
	3. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA E HOMOLOGAÇÃO
		1. Conforme especificado no edital.

# VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO (TIRAR ESSE ITEM SE NÃO GERAR CONTRATO)

* 1. Caso o objeto resulte na formalização de contrato, sua vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogada nos termos dos artigos 105 e 106 da Lei nº 14.133, de 2021. O valor contratual não poderá exceder os limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 75 da referida Lei.

# REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

* 1. **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA CONTRATADA**
		1. Habilitação Jurídica:
1. Comprovante de inscrição e situação cadastral da empresa.
	* 1. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:
2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
3. 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;
4. 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;
5. 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.
6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
7. 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;

# MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

* 1. Condições de entrega/prestação
		1. O fornecimento será a partir do recebimento efetivo da ordem de compra empenhada e expedida pela Secretaria solicitante.
		2. O prazo de entrega/prestação será de (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. O local de entrega/prestação 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 entrega/prestação, a Contratada deverá agendar data e horário pelo telefone (48) 3220-0300, com a Secretaria solicitante ou e-mail.
		5. A entrega/prestação deverá ser acompanhada da respectiva nota fiscal, onde deverá constar nome dos itens, quantidade fornecida, valor unitário e valor total. As informações deverão estar dispostas lado a lado, de modo a viabilizara 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. Os itens desta contratação devem ser entregues em conformidade com as condições estabelecidas neste termo.
		7. Caso a Contratada identifique a impossibilidade de cumprir o prazo estabelecido, deverá encaminhar à Secretaria responsável pela contratação solicitação formal e prorrogação, contendo: justificativa do descumprimento, devidamente comprovada, e o novo prazo proposto. Para mais informações, contatar pelo telefone. (INCLUIR TELEFONE E E-MAIL DA SECRETARIA REQUERENTE)
		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 do prazo, e caso não cumpra o prazo inicial, a Contratada ficará sujeita às penalidades previstas para atraso.
		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 e assistência (QUANDO COUBER)
		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 serviços pela Secretaria solicitante.
		4. Quando se tratar de fornecimento:
1. Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante. Quando o fabricante oferecer garantia superior ao solicitado, será considerado o prazo ofertado pelo fabricante. O prazo de garantia passa a contar da data do recebimento definitivo dos equipamentos pela Secretaria solicitante.
2. Assistência Técnica autorizada limitada a Grande Florianópolis oferecido pelo período de garantia, sem ônus para o Município de Palhoça, devendo informar à Contratante o endereço de onde será prestado serviço de assistência técnica na proposta.
3. Caso a Assistência Técnica autorizada esteja localizada fora da região determinada, a Contratada deverá declarar comprometer-se com a retirada e envio dos produtos ao local de assistência, bem como seu retorno à origem, sem nenhum custo ao Município.
4. A assistência técnica deverá ser prestada preferencialmente in loco ou, caso necessite, a Contratada deverá arcar com despesas de transporte até a assistência técnica.
5. A Contratada será responsável pela substituição, troca ou reposiçãodos mesmos se, porventura, forem entregues com qualquer defeito, avaria ou incompatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.
6. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
7. A Contratada deverá entregar os equipamentos acompanhados de seus certificados de garantia e manuais de operação e manutenção editados pelo fabricante, podendo ser originais, cópias reprográficas sem autenticação ou obtidos via internet no site do fabricante. Os documentos deverão estar em língua portuguesa ou traduzidos para este idioma.
8. Não estando o material entregue em consonância com o contratado, a sua substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do recebimento da notificação, sob pena de serem aplicadas às sanções previstas neste termo de referência e na legislação vigente.
9. A Contratada deverá realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada, podendo este ser prorrogado, desde que solicitado e comprovado motivos, a ser avaliado pela Contratante.

# MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (QUANDO GERAR CONTRATO DEVERÁ INDICAR GESTOR E FISCAL DE CONTRATO, QUANDO FOR ENTREGA IMEDIATA INDICAR SOMENTE FISCAL)

* 1. **Fiscal(is) do Contrato**
		1. 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.
		2. 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.
	* 1. 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.
		2. Demais cláusulas de fiscalização do contrato encontram-se pormenorizada no contrato/ata.
	1. **Gestor(es) do Contrato**
		1. 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.
		2. 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.
5. Apoio aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste do contrato;
6. Acompanhar a vigência dos contratos;
7. Apoio nas eventuais alterações contratuais;
8. Acompanhar a inserção dos dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);
9. Outras atividades compatíveis com a função.
	* 1. 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.
		2. 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 entrega/prestação, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os materiais foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito de fabricação, 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 os materiais foram realizados de acordo com as condições e as especificações do termo de referência;
	2. Os materiais entregues 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 de entrega/prestação e sujeita à aplicação das sanções previstas no termo de referência.
	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. Entregar os produtos no prazo, local e horários previstos no termo de referência.
	8. Caso a entrega de serviços não ocorra no prazo determinado, estará à Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções prevista no termo de referência.
	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 entrega da Ordem de Compra, 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 os materiais, laudos técnicos, 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 cláusulas relativas a critérios de medição e pagamento encontram-se pormenorizada no contrato.

# FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO VENCEDOR

* 1. A seleção da proposta mais vantajosa dar-se-á conforme as seguintes forma de realização, nos termos do inciso I e II art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021:
		1. Mediante utilização de plataforma eletrônica, sem disputa de lances, com divulgação de aviso pelo prazo de 3 (três) dias úteis, contendo a especificação do objeto e a intenção da Administração de receber propostas adicionais.
		2. Demais informações serão descritas no Edital.

# ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

# 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 requerente.

# REAJUSTE

**15.1 15.2. Do reajuste:**

15.2.1. Os contratos com vigência menores de 12 meses (365 dias), não poderão sofrer reajustes, sendo os preços irreajustáveis.

15.2.2. Os contratos somente podem sofrer reajustamento de preços se tiver prazo de duração superior a 12 (doze) meses. As Atas de Registro de Preços/contrato poderão ser reajustadas no momento de sua prorrogação, após 12 meses de vigência. O índice utilizado para obras e serviços de engenharia é o INCC/DI – Índice Nacional da Construção Civil – Disponibilidade Interna. O índice utilizado para os contratos de fornecimento de bens/prestação de serviços comuns é o INPC - Índice Geral de Preços ao Consumidor.

15.2.3. A periodicidade para efeito de reajuste de preços será contada a partir da data do orçamento estimado, até um ano posterior a este orçamento, devendo seu termo estar fixado no contrato e será aplicada das seguintes formas:

1. No caso do contrato sofrer mais de uma prorrogação e gerar o direito de reajustamento, a periodicidade será contada a partir da data do último reajuste concedido; Se o mesmo sofreu atualização monetária antes de sua execução a data para o próximo reajustamento será a data da atualização monetária;

15.2.4. Quando houver atraso na entrega/prestação do objeto ou na execução dos serviços por culpa da contratada, e que por isso gerou a prorrogação por prazo do contrato, o reajuste não será devido e nem obrigatório pelo Município de Palhoça;

15.2.5. O reajuste somente será concedido mediante o pedido da empresa. Se a contratante aceitar a prorrogação/renovação de contrato, sem o pedido de reajuste, este não será concedido e portanto, a contratada não terá direito ao reajuste do período.

15.2.6. Se a empresa até o término do contrato ou da obra não solicitou pedidos de reajuste o mesmo terá seu direito precluso;

15.2.7. A contratada deverá efetuar a medição parcial dos serviços na data de aniversário do direito de reajuste, de modo a identificar, claramente, quais os serviços que foram executados antes e depois da referida data. Somente os serviços que forem realizados a partir da data de aniversário terão direito ao reajuste; Ex: A data do orçamento é 20/05/2021 terá direito ao reajuste ao final de 12 meses do orçamento, ou seja 20/05/2022, isso significa dizer que as medições apresentadas até o dia 20/05/2022 não serão reajustadas, e a aplicação do reajuste acontecerá do período de 20/05/2021 á 20/05/2022 e será aplicado a partir da próxima medição após 20/05/2022.

15.2.8. O Município de Palhoça se reserva o direito no acréscimo ou supressão sobre a variação das quantidades, atendendo às suas necessidades, sobre o objeto da presente licitação, nos termos da lei e suas alterações.

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

* 1. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
	2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade.

# SANÇÕES

* 1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o fornecedor que, com dolo ou culpa:

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

17.1.2.1. Não enviar a proposta;

17.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. Pedir para ser desclassificado; ou

17.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

17.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações;

17.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. Advertência;

17.2.2. Multa;

17.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

* 1. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

* 1. **Da dosimetria das penas:**
		1. Infrações cometidas durante a fase de disputa da licitação:

| **Natureza da infração** | **Sanção administrativa** | **Prazo** | **Multa** |
| --- | --- | --- | --- |
| Deixar de entregar documentação, amostra ou qualquer outra informação exigida  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública  | 12 meses | 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora. |
| Não manter a proposta | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública  | 12 meses | 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora. |
| Não assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública  | 12 meses | 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta de preços vencedora. |
| Ensejar o retardamento da execução do certame  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública  | 12 meses | 10% (dez por cento) sobre o valor total do objeto licitado. |
| Fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública **e/ou**Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública | 24 meses | 30% do valor do total objeto |

* + 1. Infrações cometidas durante a execução contratual:

| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO** | **SANÇÃO** | **PRAZO** | **MULTA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 4,0% por dia |
| 02 | Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 4,0% por dia |
| 03 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 3,2% por dia |
| 04 | Fornecer informação pérfida acerca da entrega/troca/substituição de produto por ocorrência.  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 0,4% por dia |
| 05 | Não efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato/Ata de Registro de Preços; por dia e por ocorrência;  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 3,2% por dia |
| 06 | Não efetuar a reposição de produtos danificados e/ou com defeito no prazo de garantia, por motivo e por dia;  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 1,6% por dia |
| 07 | Deixar de cumprir quaisquer dos itens deste termo de referência, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO por ocorrência.  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 0,8% por dia |
| 08 | Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 0,8% por dia |
| 09 | Não ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em equipamentos, dados, etc.  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 0,4% por dia |
| 10 | Não substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Município de Palhoça, por funcionário e por dia;  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 0,2% por dia do valor total do Contrato/Ata de RP |
| 11 | Não entregar/prestar no prazo definido, por dia de atraso na entrega dos produtos, limitados a 30% (trinta por cento) do mesmo valor. Nesta hipótese, o atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias caracterizará o descumprimento total da obrigação, punível com as sanções previstas nesse termo de referência, como também a inexecução total do contrato/ata de RP. | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 1% por dia do valor dos serviços/materiais entregues com atraso |
| 12 | Dar causa a rescisão do contrato/ata de RP, ocasionando na rescisão por ato unilateral da administração. | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 12 meses | 10,0% do valor total do Contrato/Ata de RP |
| 13 | Recusar-se a executar serviço de assistência técnica no prazo de garantia determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;  | Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração Pública | 06 meses | 1,6% por dia do valor total do Contrato/Ordem de Compras |

17.4.3 - Para as infrações não previstas na tabela de sanções acima, fica estabelecido os seguintes percentuais para aplicação de penalidades, incidente sobre o valor total do Contrato/Ata de RP:

0,3% por dia, para infrações leves;

2,0% por dia, para infrações médias;

3,5% por dia, para infrações graves;

* 1. **DA REINCIDÊNCIA** - Será considerada como infração reincidente aquela cometida por mais de uma vez dentro do período de 12 (doze meses), tendo sua origem o mesmo motivo e/ou natureza.
		1. Na hipótese de reincidência,na aplicação das sanções, a nova sanção deve ser aplicada em prazo equivalente ao dobro da aplicada anteriormente.
		2. Na hipótese de reincidência, na aplicação das multas, a nova multa deve ser aplicada em percentual equivalente ao dobro da aplicada anteriormente.
	2. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
	3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;
	4. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções demandará a instauração de processo de responsabilização que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
	5. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
	6. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
	7. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21;
	8. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* 1. Entregar/prestar em prazo não superior ao máximo estipulado neste termo de referência.
	2. Entregar/prestar de acordo com as especificações estipuladas neste termo de referência
	3. Cumprir os prazos de garantia, quando houver.
	4. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento do produto, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos e contribuições, indemnizações, vale-refeição, vales transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
	5. Promover o fornecimento, responsabilizando-se pela qualidade dos produtos.
	6. Atender as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.
	7. Substituir, de imediato, às suas expensas, o produto que não se adequar às especificações constantes neste termo de referência.
	8. Manter, durante toda a vigência, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente qualquer alteração.
	9. 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.
	10. 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.
	11. 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 o transporte e descarga dos materiais nos locais de entrega/prestação.
	12. Realizar diretamente a entrega/prestação, sem transferência de responsabilidades ou sub-rogações não autorizadas pelo Contratante.
	13. Reparar ou substituir, às suas expensas, os materiais em que se verificar em defeitos ou materiais nos prazos estabelecidos.
	14. Arcar com o ônus advindo das horas extras, encargos sociais e outras despesas que venha a incidir sobre o seu pessoal, quando houver prestação de serviço.
	15. Solicitar prorrogação de prazo, por escrito e devidamente justificado, quando não for possível cumpri-lo.
	16. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à Contratante ou a terceiros, por atos de negligência ou culpa de seus empregados, durante a execução dos serviços.
	17. Dispor de meios próprios de transporte para atendimento das suas obrigações contratuais.
	18. Fornecer contatos atualizados, e em caso de alteração informar a Contratante com antecedência.
	19. Substituir, sempre que solicitado pela Contratante, qualquer empregado cuja atuação seja julgada prejudicial, inconveniente ou insatisfatória, quando na prestação de serviço.
	20. Encaminhar em até 48 (quarenta e oito) horas, relatórios referentes ao objeto, sempre que solicitado pela Contratante.
	21. Indenizar a Contratante quando ocorrerem danos, avarias, extravios ou inutilização de objetos pertencentes à Contratante ou terceiros.
	22. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante em até 48 (quarenta e oito) horas.
	23. Assegurar à Contratante o direito de fiscalizar, sustar e recusar qualquer material que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas do termo de referência.
	24. Dar ciência por escrito à Contratante sobre qualquer anormalidade verificada na entrega/prestação do objeto.

# 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, XX de XX de 202X.

# NOME DO SECRETÁRIO(A) DA PASTASecretaria Municipal de XXXX