# Termo de Referência

1. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

O presente Termo de Referência apoia-se no Estudo Técnico Preliminar realizado pela Secretaria demandante e, nos termos do art. 41 do Decreto Municipal 350/2022 deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, sendo capaz de permitir à Administração a adequada avaliação dos custos com a contratação e orientar a correta execução, gestão e fiscalização do contrato.

1. DO OBJETO:
	1. Credenciamento de pessoa física/jurídica para prestação de serviço de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme relação abaixo (na descrição dos itens deverá constar o código CATSER de forma a referenciar aquele que foi utilizado como base para a elaboração do orçamento pretendido).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Qtd.** | **R$ Unit.** | **R$ total** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |

1. DA METODOLOGIA DE CÁLCULO ADOTADA:
	1. Em atendimento ao disposto no Decreto Municipal nº 350/2022, utilizou-se a seguinte metodologia para definição dos valores unitários e totais deste Termo de Referência (excluir aqueles que não forem utilizados):

|  |
| --- |
| * Banco de Preços em Saúde (BPS);
 |
| * Painel de Preços do Governo Federal;
 |
| * Nota Paraná;
 |
| * Ata de Registro de Preços/Contrato de outros órgãos públicos;
 |
| * Tabela SINAPI ou outra semelhante;
 |
| * Tabela Audatex;
 |
| * Tabela de preços;
 |
| * Cotações com fornecedores do ramo;
 |
| * Cotações com proprietários de imóveis;
 |
| * Análise de notas fiscais ou documentos semelhantes.
 |

* 1. (no caso de utilização do menor preço verificado) Após a realização dos orçamentos, identificamos aquele com menor valor unitário, utilizando o mesmo como base para a contratação.
	2. (no caso de utilização da média aritmética ou mediana) Após a realização dos orçamentos, calculamos a média aritmética/mediana dos valores unitários, utilizando o mesmo como base para a contratação.
1. DO PRAZO DE VIGÊNCIA:
	1. A vigência do contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura e terá seu término **\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) meses após**.
	2. Uma vez que todos os serviços tenham sido prestados pela Contratada e aprovados pela Contratante, respeitado o prazo para pagamento, o contrato estará automaticamente encerrado.
	3. (em caso de prorrogação) O contrato poderá ter sua vigência prorrogada caso ocorra manifestação da Secretaria interessada, bem como, demonstração de que os valores contratados permanecem vantajosos para a Contratante.
2. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:
	1. O presente credenciamento tem por objetivo a convocação de todos os interessados em prestar o serviço constante do item 2 deste Termo de Referência, desde que preencham os requisitos de habilitação abaixo descritos e pelo valor proposto pela Administração.
	2. O interessado em se credenciar nos serviços ora licitados deverá apresentar proposta nos mesmo termos dos itens do edital, cujos valores foram calculados com base em cotações com empresas do ramo/tabela oficial de preços.
	3. (caso se pretenda à contratação de todos os interessados cabendo à Administração estabelecer regras sobre quem vai prestar o serviço e em que ordem o serviço será prestado) O presente credenciamento é do tipo “paralelo e não excludente” e, portanto, todos os particulares que preencherem os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório serão contratados para a prestação, cabendo à Contratante a indicação dos critérios para a execução dos serviços.
	4. (caso se pretenda à contratação de todos os interessados cabendo ao usuário do serviço escolher quem vai prestar o serviço) O presente credenciamento é do tipo “critério de terceiros” e, portanto, caberá ao beneficiário do serviço prestado e não à Contratante, a escolha do prestador cabendo à Administração credenciar todos os interessados.
	5. (caso se pretenda à contratação de serviços como, por exemplo, fornecimento de passagens aéreas) O presente credenciamento é do tipo “contratação em mercados fluídos” devido às relevantes oscilações de preços decorrentes dos custos dos objetos envolvidos e da natureza da demanda.
	6. A interessada em se credenciar no presente processo deverá apresentar os seguintes documentos para sua habilitação, conforme dispõe a Lei Federal nº 14. 133/2021 (deixar apenas aqueles que serão solicitados):

|  |
| --- |
| 1. **Habilitação jurídica:**
 |
| * 1. Estatuto;
 |
| * 1. Contrato Social;
 |
| * 1. Requerimento do Empresário;
 |
| * 1. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (MEI);
 |
|  |
| 1. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
 |
| * 1. Comprovante de inscrição no CNPJ emitido a, no máximo, 60 (sessenta) dias da data da análise;
 |
| * 1. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 |
| * 1. Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos relativos a tributos federais;
 |
| * 1. Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais;
 |
| * 1. Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos municipais;
 |
| * 1. Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
 |
| * 1. Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
 |
| * 1. Declaração, assinada por representante legal, de não empregabilidade de menores.
 |
|  |
| 1. **Qualificação técnica:**
 |
| * 1. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como, da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
 |
| * 1. Prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso; (listar)
 |
| * 1. Comprovação de registro da empresa na entidade profissional competente, quando for o caso; (especificar)
 |
| * 1. Comprovação de registro do técnico responsável na entidade profissional competente, quando for o caso; (especificar)
 |
| * 1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, quando for o caso;
 |
| * 1. Atestado de capacidade técnica emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado para comprovar a prestação de serviço ou entrega de materiais/equipamentos, informando, sempre que possível, se foram cumpridas as obrigações e os prazos de execução, e ainda a qualidade dos serviços prestados ou materiais/equipamentos entregues;
 |
| * 1. Certidão de acervo técnico emitida pelo conselho de fiscalização profissional competente em nome do profissional responsável comprovando que este executou obra/serviço compatível com o objeto da licitação, em características, quantidades e prazos.
 |
|  |
| 1. **Qualificação econômico-financeira:**
 |
| * 1. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 |
| * 1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
 |
| * 1. Demonstrações contábeis devidamente calculadas pela empresa relativas à:
 |
| * + 1. Liquidez geral (LG=(AC+RLP)/(PC+ELP): igual ou superior a 1,0 (um);
 |
| * + 1. Liquidez corrente: (LC = (AC/PC): igual ou superior a 1,0 (um);
 |
| * + 1. Solvência geral: (SG= AT/(PC + ELP): igual ou superior a 1,0 (um).
 |
|  |
| 1. **Comprovante de condição de ME/EPP/MEI:**
 |
| * 1. Declaração, assinada por representante legal;
 |
| * 1. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial;
 |
| * 1. Documento oficial onde conste que a empresa está enquadrada como ME/EPP/MEI;
 |
|  |
| 1. **Outros documentos:**
 |
| * 1. Declaração unificada, assinada por representante legal da proponente.
 |

* 1. (caso seja necessária a apresentação de documentos que não estejam listados acima) Para cumprimento dos requisitos previstos em lei especial, a proponente deverá apresentar os seguintes documentos:
	2. (caso haja necessidade de solicitação de registro da pessoa jurídica e/ou do responsável técnico em entidade profissional competente) Para comprovação de registro na entidade profissional competente, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos:
		1. Comprovação de registro da empresa no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
	3. Comprovação de registro do técnico responsável no\_\_\_\_\_\_\_\_\_
1. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:
	1. A proponente vencedora deverá assinar o Contrato ou retirar o instrumento correspondente no prazo e formas definidos pelo Setor de Licitações e Contratos.
	2. (quando o objeto exigir) Quando da assinatura do instrumento contratual, a proponente vencedora deverá apresentar os seguintes documentos, sob pena de perda do direito à assinatura do contrato incorrendo, inclusive, nas sanções cabíveis:
		1. (quando cabível) Relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação;
		2. (quando cabível) Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
		3. (quando cabível) Relatório acerca das condições do local onde o serviço será realizado, sendo todas essas condições passíveis de serem analisadas e aprovadas pela Contratante.
		4. (quando cabível) Comprovação de recolhimento de garantia contratual no valor de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), a ser realizada em uma das seguintes modalidades:
			1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
			2. Seguro-garantia;
			3. Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
	1. Além das obrigações constantes da Minuta do Contrato, anexa ao edital, a Contratada deverá realizar a prestação dos serviços nas seguintes condições e prazos:
		1. Prazo para prestação: até \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias após o recebimento da nota de empenho.
		2. Forma de avaliação da prestação: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
		3. A Contratada deverá arcar com todos os custos que envolvem a prestação do objeto do contrato como, por exemplo, transporte, estadia e alimentação de seus colaboradores, encargos sociais e trabalhistas, EPIS, etc.
		4. (em caso de serviços de manutenção e assistência técnica) A Contratada deverá deslocar técnico ao Setor solicitante para realização dos serviços e manutenção ou assistência técnica, conforme o caso. Caso opte por realizar esses serviços em sua sede, a unidade de prestação de serviços não poderá estar sediada em distância superior a \_\_\_\_km (\_\_\_\_) da sede da Prefeitura Municipal de Mallet.
		5. Caso o serviço seja reprovado, o mesmo deverá ser refeito pela Contratada que terá, a partir da comunicação do fiscal, prazo de \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) dias para o refazimento, correndo os custos por conta da Contratada.
			1. O fiscal de contrato poderá, de acordo com o caso concreto, estabelecer prazo diferenciado para cumprimento dessa regra, desde que não prejudique o pleno funcionamento do Setor/Secretaria.
		6. Não será aceita prestação parcial dos serviços solicitados na nota de empenho, exceto se a prestação deficitária se der por motivo aceito pelo fiscal do contrato, ficando a Contratada obrigada a prestar os demais serviços no prazo contratual condicionando o pagamento às parcelas cumpridas e recebidas pela Contratante.
		7. (quando o serviço assim exigir) Disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades necessárias, promovendo sua substituição quando for o caso, devendo de acordo com a previsão de estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade constantes deste Termo de Referência e do edital.
		8. Manter seus empregados uniformizados e identificados, durante o período de prestação dos serviços.
		9. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
		10. A Contratada deverá manter em dia suas obrigações fiscais e trabalhistas devendo saldá-las em época própria não podendo repassar à Contratante tais obrigações.
3. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO:
	1. Recebimento provisório: ocorrerá em até \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias da prestação do serviço no local e prazo designados e consiste na avaliação da conformidade destes com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada.
	2. Recebimento definitivo: ocorrerá em até \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) dias do recebimento provisório. Nessa etapa, o fiscal ou comissão analisará a conformidade dos serviços e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada.
		1. A simples alocação de postos de trabalho não gera motivo para medição e encaminhamento da nota fiscal para pagamento.
		2. Caso seja verificada a correlação das informações constantes da nota fiscal com os serviços prestados, a nota fiscal será atestada e encaminhada para pagamento.
		3. Em caso de irregularidades em alguma dessas informações, será concedido prazo, nos termos do item 7.1.4 acima para refazimento dos serviços deficitários ou em desconformidade.
4. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO:
	1. O pagamento será efetuado após a entrega das notas fiscais ao Setor de Compras da Contratante, sito à Rua XV de Novembro, nº 28 – SE, Centro, em Mallet/PR, e a constatação de que a prestação está de acordo com o solicitado na nota de empenho e no Contrato, no tocante à quantidade, especificações e demais elementos contratuais.
	2. O pagamento será efetuado através de depósito bancário em nome da Contratada.
		1. O número da conta deverá ser fornecido ao Setor de Compras da Contratante no ato da entrega da nota fiscal.
		2. A nota fiscal de serviços deverá ser do tipo eletrônica, exceto se a Contratada comprovar que o município onde está sediada não possui sistema de nota eletrônica, fato que deverá ser comprovado perante a Secretaria da Fazenda da Contratante.
		3. A nota fiscal deverá vir acompanhada das seguintes comprovações:
			1. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, conforme estabelecido no instrumento contratual; e
	3. (no caso de prestação dentro do município de Mallet) O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN incidirá sobre o valor global deste contrato, de acordo com o art. 184 do Código Tributário Municipal, sendo descontado quando da realização dos pagamentos efetuados à Contratada.
	4. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal por parte do setor de Compras da Contratante.
	5. A Contratada deverá, durante toda a vigência do contrato, manter em dia as negativas referentes aos tributos federais e ao FGTS.
	6. O pagamento das notas fiscais recebidas pela Contratante ficará condicionado à emissão desses dois comprovantes.
	7. Caso não seja possível, através da emissão dos mesmos, comprovar a regularidade fiscal, o pagamento não poderá ser realizado e a Contratada será notificada visando regularizar sua situação.
5. DO REAJUSTE:
	1. O presente contrato será reajustado após o período de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, utilizando-se para tanto o acumulado do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, calculado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou outro que venha a substituí-lo e apenas em caso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. A data base para a contagem de tempo será, nos termos do que dispõe o art. 25, §7º da Lei Federal nº 14.133/21, o do orçamento estimado para a abertura do processo licitatório.
6. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:
	1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe (configurando álea econômica extraordinária e extracontratual) a relação que as partes pactuaram inicialmente poderá ser revisada objetivando a manutenção do equilíbrio econômico - financeiro inicial do contrato.
	2. Na hipótese de solicitação de revisão dos valores avençados, a Contratada deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato por meio da apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos (conforme modelo abaixo) acompanhada(s) de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como, notícias de jornais e da internet, análises conjunturais e econômicas, bem como, dados econômicos que provem e evidenciem o impacto desses aumentos nos preços contratados, documentos que confirmem os fatos alegados (notas fiscais do início da vigência e da data da solicitação comprovando a diferença de valores), que demonstrem que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas em função da ocorrência de álea econômica extraordinária e extracontratual.

|  |
| --- |
| **PREÇO REGISTRADO** |
| ITEM: (Nº) | DESCRIÇÃO: |
| 1. Valor registrado no contrato:
 | R$ 0,00 |
|  | Custo Unitário (N.F nº ...... Data: \_\_/\_\_/\_\_) | R$ 0,00 |
|  | Total de impostos/tributos | 0,00% | R$ 0,00 |
|  | Total de custos fixos | 0,00% | R$ 0,00 |
| Fórmula = a-(b+c+d) |
|  | Margem de lucro | 0,00% | R$ 0,00 |
| Custo total = a-e | R$ 0,00 |
|  |
| **PREÇO ATUALIZADO** |
| ITEM: (Nº) | DESCRIÇÃO: |
| 1. Valor registrado no contrato:
 | R$ 0,00 |
|  | Custo Unitário (N.F nº ...... Data: \_\_/\_\_/\_\_) | R$ 0,00 |
|  | Total de impostos/tributos | 0,00% | R$ 0,00 |
|  | Total de custos fixos | 0,00% | R$ 0,00 |
| Fórmula = a-(b+c+d) |
|  | Margem de lucro | 0,00% | R$ 0,00 |
| Custo total = a-e | R$ 0,00 |

* 1. É vedada solicitação de reequilíbrio que tenha por finalidade reaver o desconto ofertado durante o processo licitatório.
	2. Não será concedido reequilíbrio em consequência de descontos ofertados pelo licitante com intuito único de vencer a licitação e posteriormente buscar, via revisão de preços, aumentar ou regularizar sua margem operacional.
	3. A eventual solicitação realizada pela Contratada será processada após análise da Contabilidade e da Procuradoria sendo, então, declarada sua procedência ou não.
	4. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Contratada não poderá suspender a entrega e os pagamentos serão realizados ao preço vigente.
	5. Caso seja considerado procedente o pedido da Contratada, proceder-se-á à readequação dos valores pretendidos.
	6. Os valores reajustados passarão a vigorar somente após a sua publicação no Diário Oficial, o que ocorrerá no próximo dia útil após a concessão do reequilíbrio e serão aplicados aos itens ainda não empenhados do contrato.
	7. Os preços revisados não serão aplicados aos itens eventualmente empenhados e não entregues, excetos nos casos em que a solicitação de reequilíbrio tenha sido realizada antes da emissão da nota de empenho.
	8. Em caso de improcedência do pedido postulado, a Contratada será informada mediante e-mail ou correio da decisão proferida.
	9. Em caso de solicitação realizada de forma errônea, a Contratante informará a Contratada para que providencie as correções necessárias e encaminhe novo pedido para análise.
	10. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.
1. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:
	1. Para fins de aplicação das sanções contratuais, segue a definição dos termos utilizados:
		1. Execução irregular: entende-se por execução irregular do contrato aquela que, apesar de não representar prejuízo à Administração, não pode ser enquadrada como situação de cumprimento normal das cláusulas avençadas.
		2. Inexecução parcial: caracterizada pela prestação dos serviços fora do prazo inicial pactuado, mas ainda dentro do prazo de mora concedido pela Administração sendo considerados, portanto, atrasos toleráveis.
		3. Inexecução total: ocorre quando a contratada deixa de prestar o serviço no prazo incialmente pactuado e, descumpre, ainda, o prazo de mora concedido pela Administração.
	2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
		1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
		2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
		3. Dar causa à inexecução total do contrato;
		4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
		5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
		6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
		7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
		8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
		9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
		10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
			1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento do processo, mesmo após o encerramento da fase de lances.
		11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
		12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
	3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
		1. Advertência, no caso do cometimento, pela Contratada, da falta elencada no subitem 12.2.1 do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
		2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da nota de empenho prejudicada pela conduta do fornecedor, quando do cometimento de quaisquer das infrações elencadas nos subitens 12.2.1 a 12.2.12;
		3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito do Poder Executivo do Município de Mallet/PR, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos das faltas previstas nos subitens 12.2.2 a 12.2.7 do Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
		4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.2.8 a 12.2.12, bem como, nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave.
	4. O atraso injustificado na prestação do serviço empenhado sujeitará o contratado a multa de mora, a qual será calculada da seguinte forma:
		1. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor da nota de empenho para cada dia de atraso injustificado na prestação dos serviços.
		2. Após o sexto e até o décimo dia de atraso, a multa passará a ser de 1,0% (um por cento) por dia sobre o valor da nota de empenho prejudicada.
		3. A mora fica limitada a 10 (dez) dias. Após esse prazo, a prestação será considerada como não realizada e o contrato rescindido.
		4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Contratante a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada das outras sanções previstas neste Contrato.
	5. Na aplicação das sanções serão considerados:
		1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
		2. As peculiaridades do caso concreto;
		3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
		4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
		5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
	6. A sanção estabelecida no subitem 12.3.4 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:
		1. Será de competência exclusiva de Secretário Municipal;
		2. Poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar e contratar.
	7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.
	8. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
	9. O atraso na prestação dos serviços solicitados com relação ao prazo previsto no contrato ou autorizado pelo fiscal constituirá a Contratada em mora, independentemente de citação.
	10. A aplicação das sanções de que trata o presente item será processada nos termos do Decreto Municipal nº 264/2022.
2. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:
	1. Fica nomeado fiscal do presente contrato o seguinte servidor:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secretaria** | **Fiscal** | **Portaria** |
|  |  |  |

* 1. Caberá ao fiscal de contrato as seguintes atribuições:
		1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos;
		2. Determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;
		3. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
		4. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços, observada as disposições do Decreto Municipal nº 264/2022;
		5. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da eventual suspensão da prestação dos serviços contratados;
		6. Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
		7. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
		8. Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
		9. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
		10. Verificar a correta aplicação dos materiais;
		11. Receber designação e manter contato com o preposto da Contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas relativos à prestação dos serviços;
		12. Requerer da Contratada testes, exames e ensaios, quando necessário, no sentido de promoção de controle de qualidade dos serviços a serem prestados, correndo as custas decorrentes por conta da Contratada;
		13. Realizar inspeções e diligências, quando aplicáveis, no local onde os serviços estão sendo prestados, em datas combinadas com a Contratada.
		14. Realizar o recebimento provisório do contrato e, quando designado, o recebimento definitivo;
		15. Conferir e certificar as notas fiscais relativas às prestações;
		16. Encaminhar as notas fiscais dos serviços aceitos, após certificação do gestor, para pagamento;
		17. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
		18. Verificar as obrigações e encargos sociais e trabalhistas da Contratada, através da emissão periódica das negativas correspondentes, cujo descumprimento ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, podendo culminar na extinção do contrato;
		19. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
		20. Encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
	2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
	3. Toda comunicação entre a Contratada e o fiscal de contrato da Contratante ocorrerá por escrito, via sistema de protocolo, e-mail, aplicativo de troca de mensagem ou outros, a ser definido em reunião com representante da Contratada, cujo documento ficará em posse do fiscal para servir de prova em eventual procedimento administrativo sancionatório.
1. DA SUBCONTRATAÇÃO:
	1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente contrato, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e neste instrumento contratual.
2. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:
	1. Os valores estimados para o presente processo são os seguintes:

|  |
| --- |
| **VALORES ESTIMADOS POR SECRETARIA** |
| **Secretaria** | **Serviço:** | **Obra:** |
| **Fazenda:** |  |  |
| **Administração:** |  |  |
| **Gabinete:** |  |  |
| **Educação:** |  |  |
| **Família e Desenvolvimento Social:** |  |  |
| **Agropecuária e Abastecimento:** |  |  |
| **Saúde:** |  |  |
| **Obras e Serviços Públicos:** |  |  |
| **Planejamento:** |  |  |
| **Esportes:** |  |  |
| **Turismo:** |  |  |
| **Meio Ambiente:** |  |  |
| **Indústria e Comércio:** |  |  |
| **Defesa Civil:** |  |  |

* 1. A prestação dos serviços que compõem o presente Termo de Referência ocorrerá através das seguintes dotações orçamentárias.

|  |
| --- |
| **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E FONTES PAGADORAS:** |
| **Cód.** | **Funcional Programática** | **Valor a ser utilizado** |
| 238 | 02.07.2.023.3.3.90.39.00.00.00.00.1000 |  |
| 517 | 02.07.2.039.3.3.90.39.00.00.00.00.3000 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. A presente contratação possui adequação orçamentária e compatibilidade com a lei de diretrizes orçamentárias e com o plano plurianual elaborados pelo Município.
1. DOS ANEXOS:
	1. Integram o presente Termo de Referência os seguintes documentos:

Prefeitura Municipal de Mallet, 8 de maio de 2024.

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Responsável pela elaboração do TR** | **Secretário Municipal de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |