



NOTA EXPLICATIVA

Em síntese, o Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

O presente modelo de Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do objeto a ser licitado.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação (minuta do Edital, minuta de ata de registro de preços e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para sua compreensão, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Termo de Referência é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO/SERVIÇO DE <objeto>**, para atender as demandas das Unidades Gestoras, do município de Viana/ES.

Nota explicativa: *Caso a contratação não abarque todas as Unidades Gestoras, deverá ser justificado no item 3 a decisão e incluído o nome da Secretaria requerente no lugar de Unidades Gestoras do objeto.*

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Nota explicativa: *A especificação técnica deverá ser realizada de forma clara, detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua*



realização. O procedimento para cadastro do item será regulamentado pela Secretaria de Gestão e Finanças, sendo imprescindível mencionar o código no sistema no Termo de Referência.

Nota explicativa: Padronização - Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

2.1 Quantitativo Geral de itens:

Item	Código	Especificação	Unidade	Quantidade

Crítérios a serem observados para especificação de produtos:

- especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- especificar a quantidade e a qualidade;
- especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;
- especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
- especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

2.2 Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s).



ÓRGÃO GERENCIADOR:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL

ÓRGÃO PARTICIPANTE:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	REQUISIÇÃO MÍNIMA	REQUISIÇÃO MÁXIMA	QUANTIDADE TOTAL

Nota explicativa: No caso de órgãos participantes, incluir a quantidade de quadros e linhas necessários ao atendimento individualizado de cada Unidade Gestora.

3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

Nota Explicativa: O primeiro passo de qualquer procedimento licitatório é a requisição do objeto. É sempre a partir da necessidade, manifestada por agente público, que a Administração inicia o processo com vistas à futura contratação. Mesmo parecendo óbvio, a experiência na ação de controle tem demonstrado que não são raras as aquisições de objetos supérfluos, incompatíveis com a finalidade pretendida, ultrapassados, superdimensionados e até mesmo inúteis. O atendimento desse requisito se faz pela resposta às seguintes quatro perguntas:

- Por que precisa?
- Qual o consumo previsto?
- Que quantidade precisa?
- Como vai utilizar?

Conforme Súmula nº 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da administração. Portanto, deve contemplar, no mínimo:

- a razão da necessidade da aquisição e/ou serviço;
- as especificações técnicas dos bens e/ou serviço;

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser



adquirido. O que deve ser observado: a existência de adequada fundamentação da justificativa, apresentando a pertinência e a relevância do projeto em relação à necessidade identificada (motivação), devendo apresentar, dentre outros:

- benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- conexão entre a contratação e o planejamento estratégico existente;
- agrupamento de itens em lotes (indicação, comprovada e justificada, da necessidade de agrupamento dos itens em lotes, quando for o caso);
- critérios ambientais adotados, se for o caso (observar a IN nº 01/10 do MPOG);
- referências a estudo preliminares, se houver;
- indicação quanto ao tipo de bem a ser contratado para efeitos da legislação que rege o pregão.

Nota explicativa: Nos termos do art. 48, III da Lei Complementar n. 123, de 2006 (atualizada pela LC n. 147/2014), a Administração deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte. Por essa razão, parcela de até 25% (vinte e cinco por cento) dos quantitativos divisíveis deverão ser destinados exclusivamente a ME/EPP/COOP beneficiadas pela LC n. 123/2006. Essas “cotas reservadas” deverão ser definidas em função de cada item separadamente ou, nas licitações por preço global, em função do valor estimado para o grupo ou o lote da licitação que deve ser considerado como um único item (art. 9º, inciso I do Decreto n. 8.538, de 2015).

A fixação das cotas reservadas poderá ser justificadamente excepcionada nas hipóteses do art. 10, incisos I, II e IV do Decreto nº 8.538, de 2015, a saber: I - não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas [...] capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; II - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, justificadamente; (...) IV - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

Considera-se “não vantajosa a contratação” quando: I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação do benefício (Decreto nº 8.538, de 2015, art. 10, parágrafo único).

4. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO

4.1 Os quantitativos solicitados foram estabelecidos de acordo com o consumo médio dos anos anteriores <período>, acrescido de uma margem de segurança de aproximadamente



XX% acima do gasto para que não haja desabastecimento do estoque durante a vigência de ata de registro de preços/contrato, considerando que o consumo dos materiais tem aumentado consideravelmente no município, não sendo possível estimar de forma exata sua utilização.

Nota Explicativa: Deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, justificando as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos. Como por exemplo: a quantidade calculada deverá ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almojarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilitem a utilização, considerando também o consumo histórico e/ou adequadas técnicas quantitativas de estimação, devendo tal informação constar nos autos. A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

5. DA JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.1 A escolha da contratação por Sistema de Registro de Preços, baseado no art. 3º do Decreto Municipal nº 199/2017, se deu pela seguinte hipótese:

Nota explicativa: Deve o órgão ou entidade interessada identificar por qual razão dentre aquelas expostas no art. 3º, do Decreto nº 199/2017, deve ser utilizado o Sistema de Registro de Preços. Sendo as possíveis fundamentações que devem ser acompanhadas por justificativas as seguintes:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1 O objeto deste Termo de Referência é comum, nos termos do art. 1º, da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002.



7. PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO

7.1 PRAZO DE ENTREGA:

Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa, devendo a Secretaria observar prazo adequado para não restringir a competitividade.

7.1.1 A entrega/execução dos bens/serviços deverá ser efetuada no prazo máximo de ___ (___) dias úteis contados da data de recebimento da autorização de fornecimento/ordem de serviço.

Nota explicativa: Em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições, com indicação do cronograma da contratação.

7.2 LOCAL DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.2.1 Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados diretamente na <local>, em dias úteis, de __h00m às __h00m, localizado (a) na Rua <nome>, nº <x>, no bairro <nome>, no Município de Viana/ES, CEP <número>, com telefone para contato nº (27) <número>, tendo como ponto de referência <local>.

Nota explicativa: especificar o local de entrega de todas as Unidades Gestoras participantes da Ata de Registro de Preços.

7.2.2 Os bens/serviços serão entregues/realizados de acordo com as necessidades das Secretarias no período de vigência da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato;

7.2.3 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

7.3 CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO:

Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade. Deverá ser descrito todas as condições e previsões pormenorizadamente, como ex.:

- No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante;



- Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de.....(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- Os bens/serviços deverão ser entregues/prestados, em suas embalagens originais, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem aderência ao produto, umidade, sem inadequação de conteúdo, identificadas, nas condições de temperatura exigida em rótulo, e com o número do registro pela _____, fabricante, data de fabricação, prazo de validade, tudo de acordo com a legislação em vigor, de forma a permitir a completa segurança durante seu transporte.

7.3.1 Os **bens/serviços** serão recebidos provisoriamente no prazo de **<prazo>**, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

7.3.2 Os **bens/serviços** poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de **<prazo>**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3.3 Os **bens/serviços** serão recebidos definitivamente no prazo de **<prazo>**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Nota explicativa: No momento do planejamento dos prazos de recebimento provisório e definitivo deverá ser observado o prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da nota para encaminhamento para pagamento. Portanto sugerimos que os prazos para recebimento provisório e definitivo seja de cinco dias cada.

7.3.3.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



8. VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, improrrogáveis, contado do dia posterior à data de sua publicação no veículo de imprensa oficial do Município.

8.2 A vigência dos contratos originados através da Ata de Registro de Preços, serão de *<prazo>*.

Nota explicativa: conforme preconiza a o art. 57, da Lei nº 8.666/93, a vigência dos contratos deverão observar os respectivos créditos orçamentários, ficando a critério do Secretário e do Ordenador de Despesa definir prazo diferente.

8.3 Independente da vigência do contrato fica resguardado o prazo de garantia do bem adquirido, conforme estipulado neste Termo de Referência.

8.4 A prorrogação poderá ser admitida nos termos do art. 57 da Lei 8.666/1993, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Município de Viana.

8.5 Ocorrendo a hipótese prevista no inc. IV do art. 57 da Lei 8666/1993, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, desde que cumpridas as formalidades acima indicadas e demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração

9. DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (NOS CASOS QUE COUBER)

9.1 Os produtos objeto deste termo de Referência terão garantia de, no mínimo, *<prazo>*, contados a partir da data da entrega dos mesmos.

Nota explicativa: A Secretaria deverá observar em caso de necessidade de garantia o prazo praticado no mercado para não restringir a competitividade.

9.2 Fica na responsabilidade da contratada a intermediação e o transporte junto a assistência técnica autorizada da fabricante dos produtos.

9.3 A Assistência técnica deverá estar localizada a região da Região metropolitana do Estado do Espírito Santo.



10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (NOS CASOS QUE COUBER)

10.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

10.1.1. ...

Nota explicativa: Fica a critério da Administração exigir, ou não, a garantia. Exigindo, deve utilizar os subitens abaixo. Não exigindo, deve utilizar o subitem acima, bem como justificar as razões para essa decisão, considerando os estudos preliminares e a análise de riscos feita para a contratação.

OU

10.1. O adjudicatário, no prazo de (.....dias) após a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a (.....) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

10.2. Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

10.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

10.2.2. seguro-garantia;

10.2.3. fiança bancária.

Nota Explicativa: Pode a Administração condicionar a assinatura do contrato ou aceite do instrumento equivalente à comprovação da prestação da garantia, o que costuma tornar este ônus mais difícil para os adjudicatários, embora traga maiores facilidades para a Administração, caso esta não venha a ser prestada. Nesta hipótese, alterar o item inicial, conforme sugestão abaixo, e excluir seus subitens:

“...1. O adjudicatário, como condição para assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, prestará garantia no valor correspondente a (.....) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.



10.3. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, em favor do contratante.

10.4. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

10.5. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

10.6. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

10.7. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente. (artigo 56, §4º da Lei nº 8666/93).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

11.1.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

11.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.3 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11.4 Notificar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

11.5.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela



Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, Edital, seus anexos e proposta, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: *marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;*

12.1.2 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

12.2 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.5 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

12.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

Nota Explicativa: *As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações. Aqui podem ser acrescentadas as obrigações acessórias.*



13. OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DA CONTRATADA (OPCIONAL)

Nota Explicativa: *Aqui deverão ser descritas as demais obrigações que se fizerem necessárias para a contratação pretendida, como por exemplo:*

12.1 A contratada deverá por suas expensas arcar com os custos necessários para que o acabamento do local de instalação seja reparado como se encontrava;

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Apresentação de atestado(s) de Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com o objeto da licitação, nos termos do art. 30 da Lei nº 8666/93.

14.1.2 - Será admitido o somatório de Atestados para atender o subitem acima citado;

PODE SER SOLICITADO COMO DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Registro ou inscrição na entidade profissional competente, p.ex.: CREA;
- Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, comprovando que a licitante exerceu atividades ou entregou item pertinente e compatível com o objeto da licitação;
- Comprovação de que recebeu os documentos ou tomou conhecimento das informações e condições locais para o cumprimento da obrigação, p.ex.: visita técnica;
- Prova de atendimento de requisito previsto em lei especial, quando foi o caso, p.ex.: atestado de regularidade perante o Corpo de Bombeiros.
- Autorização e/ou Certificados das Agências Reguladoras pertinentes, p. ex. ANVISA, ANEEL.

NOTA: *Para a comprovação da capacidade técnico operacional das licitantes, e desde que limitada, simultaneamente, às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos.*

15. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO

15.1 A gestão da ata de registro de preços será de responsabilidade **do(a) Secretário(a) Municipal de <Secretaria>** do Município de Viana/ES;



15.2 A gestão dos contratos oriundos da Ata de Registro de Preços serão de responsabilidade dos Secretários Municipais e terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato.

15.3 O(a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:

15.3.1 Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da lei;

15.3.2 Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

15.3.3 Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

17.1 Os custos estimados para execução do objeto do presente Termo de Referência serão definidos por ocasião da pesquisa de preços de mercado elaborado pelo setor de compras municipal.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 A classificação orçamentária para suportar a presente despesa constam na



programação orçamentária da Secretaria Municipal de <nome>, que serão devidamente identificadas no momento da efetiva contratação.

Nota Explicativa: No Sistema de Registro de Preços não se faz necessária a informação de dotação orçamentária nos termos do art. 6º, §2º, do Decreto Municipal nº 199/2017, portanto para garantia da economicidade, sugere-se as Secretarias que façam a informação de ficha no pedido de compras que contenha como fonte de recurso o ordinário para que seja possível economizar com as publicações, podendo no momento da formalização dos contratos, realizar a publicação nos diários necessários e exigidos por cada tipo de recurso.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o atesto definitivo da Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Fornecimento;

19.2 A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

19.2.1 Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

19.2.2 Identificação completa do contratante;

19.2.3 Descrição de forma clara do objeto executado;

19.2.4 Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

19.2.5 Número do processo que originou a licitação, bem como o número do empenho.

19.2.6 Informações bancárias para pagamento.

19.3 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Viana;



19.4 Os pagamentos poderão ser sustados pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

19.5 É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

19.6 Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

19.7 Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

19.7.1 Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

19.7.2 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

19.7.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

19.7.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

19.7.5 Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

19.7.6 Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

19.8 Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do art. 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

19.9 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

19.10 Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

19.11 No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS



concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança (nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100) /365, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

19.12 A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência;

19.13 Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação;

19.14 Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ - 14.587.933/0001-31

Rua Quintino Bocaiuva, 251 – Centro, Viana - ES

CEP: 29135-068

Telefone (27) 99821-3231

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS



CEP: 29.137-110

Telefone (27) 3344-0948

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, S/N, Centro, Viana - ES

CEP 29130-013.

Telefone(s): (27) 3255-2750

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Avenida Florentino Ávidos, 01, Viana – ES

CEP: 29130-915

Telefone (27) 3344-0948

19.14.1 Fica a empresa obrigada a solicitar os dados para emissão de Nota Fiscal, considerando que poderá ser solicitado item para outra Unidade Gestora.

20. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

20.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, devendo ocorrer depois de decorrido 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

20.2. É vedada expressamente a repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual.

20.3. Os preços unitários contratados, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses da apresentação da proposta, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, serão reajustados utilizando-se a variação do Índice Nacional de Preço ao Consumidor medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - INPC/IBGE, ou outro que venha substituí-lo, pro rata temporis, com base na seguinte fórmula:

$$R = P (I-I_0)/I_0$$

(índice relativo ao mês do reajuste - índice relativo ao mês da apresentação da proposta.

P/I_0

Em que:

a) para o primeiro reajuste:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do reajuste;

I_0 = índice relativo ao mês da apresentação da proposta;



P = preço atual dos serviços.

b) para os reajustes subsequentes:

R = reajuste procurado;

I = índice relativo ao mês do novo reajuste;

Io = índice relativo ao mês do início dos efeitos financeiros do último reajuste efetuado;

P = preço do serviço atualizado até o último reajuste efetuado.

20.4 Os reajustes serão precedidos de solicitação da CONTRATADA.

20.5 A CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

20.6 Será considerada como data de início dos efeitos financeiros do reajuste a data da solicitação da CONTRATADA.

20.7 Na concessão de reajuste de preços, deve atentar-se especialmente para as seguintes situações no cumprimento do objeto contratual:

20.7.1 - Atraso por culpa da CONTRATADA:

20.7.1.1 Se houver aumento do índice, prevalece o vigente na data em que deveria ter sido realizado o objeto;

20.7.1.2 Se houver diminuição do índice, prevalece o vigente na data em que for executado o objeto;

20.7.2 - Antecipação:

20.7.2.1 Prevalece o índice vigente na data em que for realizado o objeto;

20.7.3 Prorrogação:

20.7.3.1 Prevalece o índice vigente no mês previsto para cumprimento do objeto.

21. DO REEQUILÍBRIO CONTRATUAL

21.1 O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93, e observado o seguinte:

21.1.1 As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém, de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e deverão



obrigatoriamente ser objeto de análise pela Procuradoria Geral do Município, bem como, pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência.

22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

22.2 As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados, sem prejuízo daquelas previstas na cláusula 16.8 do edital e de outras que sejam previstas nele, são as seguintes:

22.2.1 ADVERTÊNCIA no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

22.2.2 MULTA MORATÓRIA de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

22.2.3 MULTA COMPENSATÓRIA de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;

22.2.4 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;

22.2.5 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;

22.2.6 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;



22.2.7 SUSPENSÃO TEMPORÁRIA do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

22.2.8 IMPEDIMENTO DE CONTRATAR E LICITAR - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preços ou Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com os órgãos e entidades deste Município e, será descredenciado no SicaF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

22.2.9 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

22.3 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Termo de Referência e Edital.

22.3.1 As sanções deste item também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

22.3.2 Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a



proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

22.4 É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

22.5 O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

22.6 Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

22.7 Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

22.8 No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

22.9 O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

22.10 No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;

22.11 A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento;

22.12 A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de



rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

22.13 Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

22.14 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo **Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M)** ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

22.15 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

22.16 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Termo de Referência;

22.17 Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

22.18 Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

22.19 Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

23. AMOSTRAS/LAUDOS TÉCNICOS (OPCIONAL)

Nota explicativa: Este item deve ser incluído de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.

23.1 A empresa arrematante do item e habilitada deverá apresentar amostras dos produtos



arrematados por meio de catálogos, folder, prospecto ou documento similar, bem como, fornecer Laudo Técnico, emitido por *<laboratório/instituto responsável>*, no prazo máximo de *<prazo>*, contados a partir da data em que a empresa for declarada arrematante, para avaliação de qualidade e aprovação;

23.1.1 – No momento da avaliação, caso julgue necessário, a equipe técnica poderá solicitar ao arrematante a amostra física do(s) material(is), para comprovação do atendimento do(s) objeto(s), no mesmo prazo previsto no subitem anterior.

23.2 As amostras deverão ser entregues na *<local>*, localizado (a) na Rua *<nome>*, nº *<x>*, no bairro *<nome>*, no Município de Viana/ES, CEP *<número>*, com telefone para contato nº (27) *<número>*, tendo como ponto de referência *<local>*.

23.2.1 Deverão ainda, estar acompanhadas de relação em duas vias, em papel ou em recibo próprios (timbrados), contendo: número da licitação, razão social da empresa, número do item cotado e especificação do material, nome do representante e números telefônicos para contato, marca/fabricante;

23.3 Os licitantes deverão colocar à disposição da *<Secretaria Municipal de>*, todas as condições indispensáveis à realização do teste. A amostra só será devolvida após a entrega definitiva dos produtos, para confrontação;

23.4 A amostra apresentada será analisada por servidor, que avaliará a conformidade do produto ofertado com as especificações do termo de referência e edital e emitirá um laudo atestando a qualidade ou recusando, justificadamente;

23.5 Todas as despesas com a apresentação das amostras, bem como, com a obtenção dos laudos correrão por conta da proponente, conforme art. 75 da Lei nº 8.666/93;

23.6 A empresa que deixar de apresentar amostras e laudos ou apresentar amostras em desconformidade com as especificações editalícias será DESCLASSIFICADA do certame. Assim, será chamado o segundo melhor colocado na fase de lances, para o mesmo procedimento;

23.7 As embalagens contendo as amostras solicitadas não serão abertas no momento da entrega. Após receber as amostras na sua totalidade, a *<Secretaria Municipal de>* terá o prazo de *<prazo>* a contar do primeiro dia útil após a entrega, para emitir a análise final.

23.8 O resultado será divulgado por meio de Relatório emitido por servidor ou comissão e encaminhado à Comissão Permanente de Licitação, que tomará as providências cabíveis



para prosseguimento do certame;

23.9 Em nenhuma hipótese a amostra apresentada será tida como início da entrega dos produtos;

23.10 A amostra reprovada que for passível de devolução, deverá ser procurada por sua proprietária em até 02 (dois) dias úteis contados da data do recebimento do parecer de julgamento da mesma, sob pena de lhe ser dada outra destinação, sem direito a qualquer tipo de indenização;

23.11 Serão considerados critérios e parâmetros de avaliação para orientar no exame das amostras:

- a)
- b)
- c)
- d)

23.12 Será oportunizado aos participantes do certame verificar as amostras e os Laudos emitidos, em dia e horário pré-agendado pela <Secretaria Municipal de>.

24. DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

24.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto entre os limites mínimo e máximo de XX% e XX%, respectivamente, do valor total do contrato, nas seguintes condições:

- 24.1.1 É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.
- 24.1.2 ...
- 24.1.3 ...

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto. Caso admitida, o termo de referência deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas. É importante verificar que são vedadas (i) a exigência no instrumento convocatório de subcontratação de itens ou parcelas determinadas ou de empresas específicas; (ii) a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas no instrumento convocatório; (iii) a subcontratação de microempresas e



empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e (iv) a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.

24.2 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto;

Nota explicativa: De acordo com o entendimento do Tribunal de Contas da União, quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte da subcontratada (Acórdão nº 1.229/2008 – Plenário do TCU).

24.3 São obrigações adicionais da contratada, em razão da subcontratação:

24.3.1 apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

24.3.2 substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

24.4 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, bem como pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

Viana/ES, ___/___/2021.

Elaborado por:

NOME

<cargo>

Matrícula nº <número>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS



Aprovado por (secretário):

NOME

Secretário (a) Municipal de <secretaria>

Portaria nº <número>

Nota explicativa: O Termo de Referência deverá ser rubricado e assinado por quem o elaborou e, posteriormente, deverá ser expressamente aprovado pelo Secretário da pasta no próprio termo.