

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO

ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA

- 1) O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. Este é o documento que mais terá variação de conteúdo, de acordo com as peculiaridades da demanda da Administração e do objeto a ser contratado. Assim, não se deve prender ao texto apresentado, mas sim trabalhá-lo à luz dos pontos fundamentais da contratação, sempre de forma clara e objetiva.
- 2) A redação em preto consiste no que se espera ser invariável. Ela até pode sofrer modificações a depender do caso concreto, mas não são disposições feitas para variar.
- 3) Os itens deste modelo destacados em vermelho itálico devem ser preenchidos de acordo com as peculiaridades do objeto e cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da contratação (minuta de Termo de Contrato), para que não conflitem. São previsões feitas para variarem. Eventuais justificativas podem ser exigidas a depender do caso.
- 4) Alguns itens receberam notas explicativas, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.
- 5) Poderão ser acrescentados demais itens/tópicos neste modelo, consoante peculiaridades do objeto.

1. OBJETO

1.1. O objeto consiste na aquisição/fornecimento **[ESPECIFICAR DE FORMA CLARA O OBJETO A SER CONTRATADO]**

1.2. Especificação do Objeto

1.2.1. **[ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO]**

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. **[JUSTIFICAR DE FORMA PLAUSÍVEL A NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO]**

2.2. **[CASO A CONTRATAÇÃO SEJA POR LOTE INDIVISIVEL, DEVERÁ SER JUSTIFICADA A IMPOSSIBILIDADE DE CONTRATAR POR ITENS OU VÁRIOS LOTES]**

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E PREÇO ESTIMADO

3.1. **[NA PLANILHA DEVERÁ CONTER: ITEM, OBJETO, QUANTIDADE, UNIDADE, VALOR UNITÁRIO E VALOR TOTAL]**

3.2. O preço estimado foi elaborado pela Assessoria de Compras Governamentais, conforme mapa de cotações nº XX/20XX-ACG.

4. PRAZOS, RECEBIMENTO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/ENTREGA

4.1. Os **objetos serão fornecidos/entregues** de acordo com a solicitação do (a) fiscal do contrato, por meio de emissão de Termo de Compromisso realizada pela Assessoria de Compras Governamentais.

4.2. Após a emissão do Termo de Compromisso a Contratada deverá realizar a entrega dos **produtos/materiais** no prazo máximo de **XX (XXX)** dias uteis, **nos seguintes termos:**

4.2.1. **[ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS SOBRE A QUANTIDADE E ENTREGA DO OBJETO, quando for o caso].**

4.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato mediante termo circunstanciado, recibo ou mera aposição da declaração de “aceite” no verso do documento fiscal.

4.4. O recebimento definitivo será realizado mediante termo de recebimento definitivo, detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, elaborado pelo fiscal do contrato e ratificado pelo gestor do contrato.

4.4.1. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da contratada pela solidez e segurança do objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.5. A Contratada será notificada para sanar ou substituir, parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, às suas expensas, os **produtos/materiais** que apresentarem defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades e/ou apresentarem quaisquer características discrepantes deste Termo de Referência, ainda que constatadas depois do recebimento.

4.6. A recusa injustificada da Contratada em entregar o objeto no prazo estipulado caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às

penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes remanescentes que se negarem a aceitar a contratação.

5. FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. Após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, o pagamento será efetuado em até **XX (XXXX)** dias.

5.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o recebimento definitivo pelo(a) fiscal e gestor do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal em relação aos **produtos/materiais** efetivamente entregues, devidamente acompanhada das comprovações estipuladas neste Termo de Referência.

5.3. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas.

5.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.5. O pagamento será creditado em favor da Contratada, através de emissão de Ordem Bancária no estabelecimento bancário indicado em sua proposta comercial.

5.6. Serão descontados na ocasião do pagamento os tributos previstos para serem retidos na fonte, conforme previsão legal.

5.7. Os recursos para o custeio das despesas oriundas desta contratação estão assegurados através da dotação orçamentária n° XXXXXX.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

[ALÉM DAS OBRIGAÇÕES ABAIXO DEVERÃO SER ACRESCENTADAS AS OBRIGAÇÕES INERENTES AO OBJETO CONTRATADO]

6.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência/Matriz de Riscos, contrato e sua proposta, bem como as orientações do Gestor/Fiscal, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

6.2. Responder, exclusivamente, por todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação.

6.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

6.4. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas no objeto, sem ônus para a Contratante, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo de Referência.

6.5. Responder por danos causados diretamente à IQUÉGO ou a terceiros, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Termo de Referência.

6.6. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal do contrato, qualquer motivo que impossibilite o **fornecimento/entrega dos produtos/materiais**, nas condições pactuadas.

6.7. Refazer, sem custo para a Contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da Contratada.

6.8. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sendo-lhe vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

6.9. Responsabilizar-se-á pelo **fornecimento/entrega dos produtos/materiais** conforme condições acordadas.

6.10. Encaminhar à Contratante a Nota Fiscal/Fatura juntamente com os documentos de regularidade fiscal e trabalhista após o **fornecimento/entrega** do objeto.

6.11. Solicitar autorização da Contratante para efetuar os pagamentos de quaisquer despesas acessórias porventura especificadas neste Termo de Referência.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

[ALÉM DAS OBRIGAÇÕES ABAIXO DEVERÃO SER ACRESCENTADAS AS OBRIGAÇÕES INERENTES AO OBJETO CONTRATADO]

7.1. Emitir o Termo de Compromisso correspondente, com todas as informações necessárias, em favor da Contratada.

7.2. Disponibilizar todas as informações necessárias para o correto cumprimento do **fornecimento/entrega dos produtos/materiais**.

7.3. Dar conhecimento à Contratada de quaisquer fatos que possam afetar a **entrega/fornecimento dos produtos/materiais**.

7.4. Verificar se os **produtos/materiais fornecidos/entregues** pela Contratada atendem todas as especificações contidas neste Termo de Referência e anexos.

7.5. Anotar as ocorrências relacionadas com a **entrega/fornecimento dos produtos/materiais**, determinando o que julgar necessário à regularização das faltas e demais irregularidades observadas.

7.6. Notificar a Contratada, formalmente, caso o **fornecimento/entrega dos produtos/materiais** esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência e anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

7.7. Efetuar, em favor da Contratada o pagamento, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1. O Contrato terá vigência de **XX (XXX) XXX**, a partir de sua assinatura.

[CASO A AQUISIÇÃO/FORNECIMENTO SEJA ENTREGA IMEDIATA, NÃO SERÁ NECESSÁRIO ESTIPULAR PRAZO DE VIGÊNCIA]

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados por Portaria, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato, observadas as disposições contidas no Decreto Estadual nº 10.216/2023.

9.2. A gestão e fiscalização será realizada pelos(as) servidores(as) XXXXXX, designados(as) pela(s) Portaria(s) nº XXXXX.

9.3. As atribuições do gestor(a) do contrato estão definidas no artigo 22 do Decreto Estadual nº 10.216/2023.

9.4. As atribuições do fiscal do contrato estão delimitadas pelos artigos 23, 24 e 25 do Decreto Estadual nº 10.216/2023.

9.5. A fiscalização por parte da IQUEGO não exclui e nem restringe a responsabilidade da Contratada na **entrega/fornecimento** do objeto.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

[SOLICITAR ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E DEMAIS DOCUMENTOS QUANDO FOR NECESSÁRIO]

10.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, que comprove(m) que sua empresa tenha fornecido ou esteja fornecendo os materiais/produtos compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, podendo ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado. O(s) atestado(s) apresentado(s) poderá(ão) ser diligenciado(s) pela Assessoria de Compras Governamentais da IQUEGO.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A Contratante pode aplicar as sanções administrativas previstas na Lei nº 13.303/16 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratos, às empresas ou profissionais que com ela negociem e contratem, pela prática de atos ilícitos ou atos que causem ou tenham potencial de causar prejuízos à IQUEGO.

11.2. De acordo com a gravidade do ato praticado, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, a aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II – multa moratória;

III - multa compensatória;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a IQUEGO e suspensão e impedimento de inscrição cadastral, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

V – impedimento de Licitar e Contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme previsto no Decreto Estadual nº 10.247/2023.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

11.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4. Os danos que dela provierem para a Contratante.

11.4. A inexecução parcial ou total do contrato poderá implicar sua rescisão, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

11.4.1. no caso de inexecução parcial, multa nunca inferior a 10% ou superior a 20% sobre o valor da parcela não executada ou do saldo remanescente do contrato;

11.4.2. no caso de inexecução total, multa nunca inferior a 20% ou superior a 30% sobre o valor do contrato;

11.5. As multas serão descontadas, dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

11.6. As sanções previstas nos itens 11.2 poderão ser aplicadas concomitantemente com as do item 11.4 e seus subitens.

12. GARANTIA LEGAL

12.1. A Contratada deverá fornecer garantia legal, sem prejuízo a garantia oferecida pelo fabricante, a partir do momento da entrega definitiva dos objetos.

13. MATRIZ DE RISCOS

1. RISCOS DE EXECUÇÃO			
ITEM	RISCO	RESPONSÁVEL/ COMPETÊNCIA	AÇÃO/MITIGAÇÃO
XX	XXXX	XXXX	XXXX
XX	XXXX	XXXX	XXXX
XX	XXXX	XXXX	XXXX
2. RISCOS ECONÔMICOS-FINANCEIROS			
ITEM	RISCO	RESPONSÁVEL/ COMPETÊNCIA	AÇÃO/MITIGAÇÃO
XX	XXXX	XXXX	XXXX
XX	XXXX	XXXX	XXXX
XX	XXXX	XXXX	XXXX

[O SETOR SOLICITANTE PODERÁ INSERIR DEMAIS RISCOS QUE JULGAR NECESSÁRIOS PARA O OBJETO]

[EM ENTREGAS IMEDIATAS NÃO SERÁ NECESSÁRIO ELABORAR MATRIZ DE RISCOS]