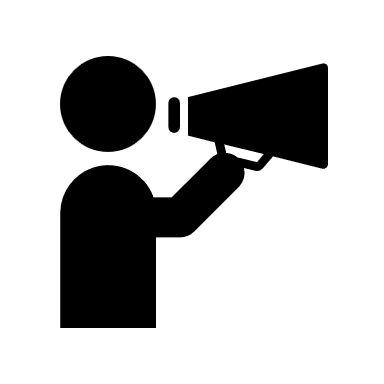
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – DISPENSA ELETRÔNICA / PREGÃO ELETRÔNICO**

 **Orientações sobre o preenchimento:**

1. Todas as informações com escrita vermelha são orientações e/ou exemplos e devem ser excluídos da minuta ao final de sua elaboração.
2. **DO OBJETO**
   1. Contratação de ..........................................................., conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Instrumento.
3. **DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO INTERNO** | **UNID. DE MEDIDA** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| **01** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **02** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **03** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **...** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **VALOR GLOBAL ESTIMADO ................................................................................................................................................** | | | | | | **R$** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LOTE 01 – NOME DO LOTE** | | | | | | |
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO** | **CÓDIGO INTERNO** | **UNID. DE MEDIDA** | **QUANT.** | **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO** | **VALOR TOTAL ESTIMADO** |
| **01** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **02** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **03** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **...** |  |  |  |  | R$ | R$ |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE...........................................................................................................** | | | | | | **R$** |

2.1. O custo estimado total da contratação é de R$... (por extenso), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

2.2. Os preços estimados, tanto unitários como global, correspondem aos máximos que a Câmara Municipal se dispõe a pagar.

1. **DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**3.1. Da necessidade e justificativa da contratação**

Descrever a necessidade e a justificativa da contratação.

Conforme previsto na Súmula 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.

A Administração deverá observar o disposto no Art. 15, §7º, II, da Lei n.º 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 (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc). Portanto, deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição;

b) as especificações técnicas dos bens; e

c) o quantitativo de serviço demandado.

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

**3.2. Do enquadramento como serviços comuns**

O serviço a ser contratado é considerado de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado, não havendo complexidade que os caracterize como serviços especializados ou técnicos.

**3.3. Da justificativa para o não parcelamento do objeto**

(Justificar quando houver a escolha pelo agrupamento dos itens em lote (s), quando houver).

1. **DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

(Após a conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. A solução deve ser descrita como um todo, de forma detalhada, **com todas as especificações necessárias** para garantir a qualidade da contratação, cuidando-se para que não sejam admitidas, previstas ou incluídas condições impertinentes ou irrelevantes para o específico objeto do contrato).

4.1. Após a realização do levantamento de mercado........

4.2. (....)

1. **DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

5.1. O contrato terá vigência pelo período de \_\_\_\_ **OU** até\_\_\_\_\_\_\_, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei Federal n.° 14.133/2021.

5.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

**OU**

5.1. O contrato terá prazo de vigência de XX (por extenso) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do Art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021, a critério da Contratante.

5.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o Contratado.

**OU**

5.1. O processo oriundo do presente Instrumento não terá contrato e a vigência dar-se-á a partir do envio da Ordem de Serviço até o prazo estipulado no item 7.1. para a efetiva execução do objeto.

5.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste Instrumento.

1. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**Subcontratação**

* 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**OU**

* 1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

1. .
2. .
3. .
4. .
   * 1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: (...).
     2. A subcontratação fica limitada a ........ [parcela permitida/percentual]

**Garantia da contratação**

* 1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art96).

**OU**

* 1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei Federal n.º 14.133/2021, no percentual de ...% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
     1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até XXXXXXX dias após a assinatura do contrato.
     2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

**Vistoria**

* 1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, em dias úteis, das 08h às 10h30min e das 13h às 16h.
  2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
  3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
     1. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]
     2. ... [incluir outras instruções sobre vistoria]
  4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo *o* contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes*.*

**Considerações gerais para a execução dos serviços**

* 1. (....)
  2. (....)

1. **DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

(Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa).

**Condições de execução**

7.1. O serviço deverá ser executado em até ......... dias úteis/meses, contados do envio da Ordem de Serviço.

**OU**

* 1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
     1. Início da execução do objeto: xxx dias [da assinatura do contrato] **OU** [do envio da Ordem de Serviço]; OU
     2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...)
     3. Cronograma de realização dos serviços:
     4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

**Local da prestação dos serviços**

* 1. Os serviços serão prestados na sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, situada **na Rua Henriqueta Rubim, n.º 280, Niterói, São Gonçalo do Rio Abaixo/MG, CEP: 35935-000.**

**Materiais a serem disponibilizados**

* 1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
     1. [.......];
     2. [.......];
     3. [.......].

**Especificação da garantia do serviço**

* 1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8078compilado.htm) (Código de Defesa do Consumidor).

**OU**

* 1. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo \_\_\_\_\_ (\_\_\_) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

1. **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO OU DO INSTRUMENTO EQUIVALENTE**
   1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, desde que devidamente justificadas e anotadas tais circunstâncias, mediante simples apostila.
   3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
   6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos [(Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 117, *caput*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)).

8.6.1. Nos termos do art. 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, fica designado como representante, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, o/a servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula n.º\_\_.

8.6.1.1. Na ausência do fiscal titular do contrato fica designado como substituto o/a servidor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, matrícula n.º \_\_.

* 1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
     1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei Federal n.º 14.133/2021, art. 117, §1º](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117%C2%A71)).
     2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

* + 1. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
    2. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
    3. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

* + 1. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.
  1. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
     1. Caso ocorram descumprimentos das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
  2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
     1. A gestão do contrato será realizada pela servidora Letícia Soares de Souza, conforme disposto na Portaria n.º 28/2023.
     2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
     3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei Federal n.º 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art158), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
  3. O fiscal deverá enviar a documentação pertinente ao setor de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
  4. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
     1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
  5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
     1. (...)
     2. (...)
     3. (...)
     4. (...)

1. **DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**
   1. A avaliação da execução do objetoutilizará Instrumento de Medição ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
      1. Seráindicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.1.1.1. Não produziu os resultados acordados;

9.1.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.1.1.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

* 1. A utilização do Instrumento de Medição não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
     1. [.......];
     2. [.......];
     3. [.......].

**Do recebimento**

* 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de .....(.....) dias úteis, pelo(s) fiscal(is), mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei Federal n.º 14.133](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art140)).
     1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
  2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
     1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
     2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei Federal n.º 14133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art119)).
     3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
     4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de ......(.....) dias úteis, contados do recebimento provisório, pelo(s) fiscal(is), após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo, quando for cabível, devendo:
     1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
     2. Comunicar à empresa para que emita Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
     3. Enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos e para o pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
  4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ocorrer dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
  5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei Federal n.º 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
  6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
  7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Liquidação**

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação ocorrerá após o ateste do recebimento definitivo.
  2. Para fins de liquidação, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

1. O prazo de validade;
2. A data da emissão;
3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
4. O período respectivo de execução do contrato;
5. O valor a pagar; e
6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   1. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
   2. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68)
   3. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos **OU** Edital e seus Anexos, identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
   4. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
   5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto a inadimplência do contratado, bem como quanto a existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

* 1. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
  2. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

**Prazo de pagamento**

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados do adimplemento da obrigação, e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is).
  2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano**, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I = (TX) | I = | (6 /100) |
| 365 |

**Forma de pagamento**

* 1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou por meio de boleto, a critério da Câmara Municipal.
  2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
     1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
  4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar n.º 123, de 2006](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

1. **DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do artigo 75, inciso II, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
  2. Todas as regras de participação no certame, bem como as informações sobre cadastramento inicial e julgamento da proposta estarão pormenorizados no Aviso de Dispensa Eletrônica.

**OU**

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso ........., da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**OU**

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso ........, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**OU**

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do Art. 28, inciso I, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
  2. Todas as regras de participação no certame, bem como as informações sobre cadastramento inicial e julgamento da proposta estarão pormenorizados no Edital de Pregão Eletrônico.

**Exigências de Habilitação**

* 1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica **OU** Edital de Pregão Eletrônico.

(Caso a dispensa não ocorra pelo meio eletrônico, inserir aqui a redação padrão do Anexo I ou especificar quais os documentos de habilitação serão exigidos no presente caso.)

**Qualificação Econômico-Financeira**

* 1. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Dispensa Eletrônica **OU** Edital de Pregão Eletrônico.

(Caso a dispensa não ocorra pelo meio eletrônico, inserir aqui a redação padrão do Anexo I ou especificar quais os documentos de habilitação serão exigidos no presente caso.)

**Qualificação Técnica (RETIRAR SE NÃO EXIGIR)**

* 1. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional .........(escrever por extenso, se o caso), em plena validade.
  2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação **OU** dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
     1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
        1. *....*
        2. *....*
        3. *....*
     2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
     3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
     4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

1. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
   1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta dos seguintes recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo:

Atividade: xxxx.

Ficha Principal: xxxx.

Ficha Desdobrada: xxxx.

* 1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, nos casos em que houver necessidade.

1. **DA PUBLICIDADE**
   1. O extrato do contrato oriundo deste instrumento, quando houver, será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Estado de Minas Gerais e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como no site oficial da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo: [www.camarasaogoncalo.mg.gov.br](http://www.camarasaogoncalo.mg.gov.br).
   2. A CONTRATADA ao participar do certame está ciente que a íntegra do contrato, bem como de eventual Termo Aditivo, será publicada no Portal da Transparência da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo e que tal publicação não fere nenhum dispositivo da Lei Federal n.º 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

São Gonçalo do Rio Abaixo, xx de xxxx de 202x.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Servidor responsável pelo Termo de Referência

Setor de Compras, Licitações e Contratos