**Legenda de cores:**

*AMARELO – Instruções que devem ser excluídas após a elaboração do TR.*

*TEXTO EM VERMELHO – deverá ser editado de acordo com o objeto do TR, alterar a cor vermelha para preto o que tiver sido editado e excluir as demais observações na cor vermelha.*

**INSTRUÇÕES OBRIGATÓRIAS A SEREM SEGUIDAS:**

***1.*** *Os textos escritos na cor preta devem permanecer inalterados e não deverão ser acrescidos de subitens, salvo se prevista essa possibilidade.*

***2. Para os itens com previsão de “aplica / não se aplica”:***

*2.1 Caso a opção marcada seja “aplica”, todo o conteúdo deverá ser mantido, com as adequações apenas nos textos marcados em vermelho.*

*2.2 Caso a opção marcada seja “não se aplica”, deverá ser mantido o título do item, com a referida marcação, contudo os subitens deverão ser suprimidos.*

***3. A formatação dever ser:***

*- Fonte: calibri*

*- Tamanho: 11*

*- Espaçamento: antes: 0 pt depois: 0 pt*

*- Entre linhas: simples*

***4. Cada parágrafo escrito deve ser numerado.***

**1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**1.1** O presente Termo de Referência tem por objeto a Contratação de Empresa para prestação dos serviços de *(fazer uma descrição sucinta do objeto. A indicação do objeto deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, de modo a não frustrar o caráter competitivo da licitação.)*

**Lote 001**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO SIGA** | **CÓDIGO MV** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO** | **UNIDADE** | **QTD** | **VALOR**  **UNITÁRIO**  (caso não possua, excluir coluna) | **VALOR**  **MENSAL**  (caso não possua, excluir coluna) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR MENSAL (caso não possua prestação do serviço mensal, excluir linha)** | | | | | | | **R$** |
| **VALOR GLOBAL PARA XX DIAS OU MESES** | | | | | | |  |

**Lote 002**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO SIGA** | **CÓDIGO MV** | **DESCRIÇÃO DO OBJETO** | **UNIDADE** | **QTD** | **VALOR**  **UNITÁRIO**  (caso não possua, excluir coluna) | **VALOR**  **MENSAL**  (caso não possua, excluir coluna) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR MENSAL (caso não possua prestação do serviço mensal, excluir linha)** | | | | | | | **R$** |
| **VALOR GLOBAL PARA XX DIAS OU MESES** | | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR TOTAL DOS LOTES** | **R$** |

*\* Obs. 1: Para os casos em que a contratação possua valor unitário, para o cálculo dos totais mensais, é necessário MULTIPLICAR O VALOR UNITÁRIO PELO QUANTITATIVO. Para o cálculo dos valores totais, deve-se MULTIPLICAR O VALOR MENSAL PELO PERÍODO DA CONTRATAÇÃO.*

*\* Obs. 2: Para o cálculo do valor total do lote, SOMAR O TOTAL DE TODOS OS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE.*

*\*\* Obs. 3: Conforme regras dos arts. 15, IV, e 23, §1º da Lei 8.666/1993, deve-se sempre observar a divisão do objeto em lotes, quando isso não importar em prejuízo técnico ou econômico e viabilizar o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado, além da ampliação da competitividade, por exemplo. Assim, sempre que possível, não se deve optar por comprar todos os itens em um único lote, fazendo-o apenas se for possível expor razões de ordem técnica ou econômica para isso.*

*\*\*\* Obs. 4: Ocorrendo a necessidade de ser um lote único, em razão da especificidade dos serviços a serem executados, ou ainda do ganho em escala, deverá ser devidamente justificado.*

*\*\*\*\* Obs. 5: Se o Termo de Referência for elaborado pelas unidades hospitalares é obrigatório o preenchimento da referência ao código do MV. Caso o Termo de Referência seja elaborado pela sede da iNOVA, a informação da referência ao código do MV é dispensada.*

**1.2 ESPECIFICAÇÃO/DETALHAMENTO DO OBJETO (vide quadro):**

*(Especificar demais detalhes necessários, levando em consideração o objeto. É necessário que estas cláusulas sejam conexas com a descrição do objeto.)*

**2. JUSTIFICATIVA**

***2.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:***

*\*Não é necessário fazer uma justificativa longa, com trechos de lei. Haverá, no processo, análise jurídica. A justificativa aqui é técnica.*

*A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:*

*a) Demonstrar a relevância e a necessidade da contratação;*

*b) Quantificar a demanda, maior ou menor do consumo, fatores determinantes de variações, bem como os resultados esperados com a compra;*

*c) Responder às perguntas:*

*c.1 Por que preciso disso?*

*c.2 Para que servirá?*

*c.3 Para quanto tempo?*

***2.2 JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:***

*Deverá ser informado o período de que o quantitativo solicitado suprirá a necessidade (Exemplo: XX dias ou XX meses) e, ainda, deverá* ser apresentada a memória de cálculo e metodologia utilizada para a estimativa do quantitativo.

*Importante informar a demanda do período anterior dessa contratação (se mensal, se diário). Esse quantitativo poderá ser acrescido de acordo com o aumento da demanda atual, devendo ser justificado.*

**2.3 DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

2.3.1 O objeto a ser contratado atende à condição de serviço comum.

**( ) SIM ( ) NÃO**

*(Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, conforme parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520/2022)*

**3 LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** – Os serviços serão executados nas dependências da *(especificar qual local da prestação dos serviços, é importante salientar se será na sede ou em alguma das unidades hospitalares)* conforme a seguir:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LOTE XX | | |
| MUNICÍPIO | LOCAL | ENDEREÇO |
| *Informar o Município onde o serviço será executado* | *Informar o local da prestação de serviços* | *Colocar o endereço completo com CEP* |

**4. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

4.1 **–** O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato e terá duração de *XX (por extenso) dias/meses*, podendo haver prorrogação, nos termos da Lei 8666/93.

**5. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO**

5.1 – *Informar se a execução será imediata ao início da vigência ou se a empresa terá prazo para mobilização, especificando qual prazo. (Ex. “Para o início da execução dos serviços, a empresa contratada terá até XX (por extenso) dias corridos para mobilizar a equipe necessária para a execução”.*

*(Especificar demais outros detalhamentos da prestação dos serviços, levando em consideração o objeto, como a exemplo a entrega de materiais/equipamentos necessários à execução dos serviços, inclusive prevendo prazos, se necessário).*

**6 - DA VISITA TÉCNICA**

**( ) APLICA**

**( ) NÃO SE APLICA**

6.1 – A Visita Técnica, FACULTATIVA, nos locais onde serão realizados os serviços, deverá ser agendada até XX (por extenso) dias antes da data prevista para abertura do Pregão junto ao informar o setor, situado na informar endereço completo do setor com CEP, pelo telefone (XX) XXXX-XXXX ou endereço eletrônico XXX@XXXXXXX, das XXhXX às XXhXX horas.

6.1.1 – O licitante deve ser representado por seus administradores, procuradores ou prepostos, que devem apresentar documento de identificação, procuração, carta de preposição ou outro documento hábil a comprovar o vínculo da pessoa indicada para a respectiva visita.

6.2 – Para todos os efeitos, considerar-se-á que o licitante tem pleno conhecimento do local e de todas as informações para execução do objeto, não podendo alegar posteriormente a sua insuficiência, nem pleitear modificações nos preços, prazos e condições ou requerer o reequilíbrio econômico-financeiro em decorrência da falta de informações sobre o objeto;

6.3 – O transporte para deslocamento aos locais das visitas será de inteira responsabilidade das licitantes;

**7. PAGAMENTO**

7.1 A Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, após a apresentação da Nota Fiscal correspondente, devidamente aceita pelo Contratante, vedada a antecipação.

7.1.1 A Contratada deverá apresentar a nota fiscal ao Contratante até o 5º (quinto) dia útil subsequente da prestação do serviço, devidamente aceita pelo Contratante.

7.1.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da Fundação iNOVA Capixaba somente quando a prestação do serviço for realizada na sede (matriz). Caso contrário, a Nota Fiscal deverá ser emitida no CNPJ da unidade hospitalar (filial).

7.2 O pagamento far-se-á por meio de uma única transferência bancária e será realizado até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

7.2.1 Os pagamentos serão sempre realizados por meio de transferência bancária, devendo a Contratada informar o domicílio bancário na Nota Fiscal~~.~~

7.3 Os pagamentos ficam condicionados ainda à apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista, junto com as Notas Fiscais.

7.4 Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser pago pela Contratante.

**8. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 As despesas decorrentes deste objeto correrão à conta do orçamento da Fundação iNOVA Capixaba e serão especificadas no tempo da contratação ou emissão da ordem de serviço ou instrumento equivalente.

**9. RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

* 1. **RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

9.1.1 A contratada deve cumprir todas as obrigações, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

9.1.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.1.3 A Contratada deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços;

9.1.4 Responder por perdas e danos que venham a sofrer as Unidades e/ou terceiros, em razão de ação e ou omissão dolosa de seus empregados, quando nas suas dependências, reparando ou indenizando os prejuízos, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita.

9.1.5 Manter seus empregados com uniformes/vestimentas limpas, em bom estado de conservação, portando crachá de identificação com fotografia recente, constando nome, matrícula, função e provê-los com os equipamentos de proteção individual – EPI’S, arcando com as despesas advindas desta exigência, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho, de acordo com o exigido para cada categoria.

9.1.6 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todas as informações solicitadas, com referência à execução dos serviços.

9.1.7 Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social dos profissionais alocados, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e ao pagamento de salário no prazo legal e, ainda, comprovação mensal em conjunto com a apresentação da Nota Fiscal.

9.1.8 A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias dos locais onde os serviços serão prestados.

9.1.9 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação. *(Caso parte do objeto possa ser subcontratado, suprimir este item e justificar, estabelecendo percentual de acordo com a legislação vigente)*

9.1.10 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

*(Especificar demais outras obrigações levando em consideração o objeto)*

**9.2 RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE**

9.2.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e exigências informadas neste Termo de Referência

9.2.2 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

9.2.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis

9.2.4 A Fundação não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados a esta contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**10. CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

*Deve conter a exigência de documentos específicos, de conhecimento do “setor requisitante”, relativos à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira. Pode ser exigido atestado de qualificação técnico-profissional e atestado de qualificação técnico-operacional (da empresa).*

*É possível exigir ainda a comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a qual será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.*

10.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos exigidos.

10.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

(a) Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES;

(b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União.

**10.3 REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

10.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

10.3.3 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado).

10.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.

10.3.5 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

10.3.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

10.3.7 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

**10.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**( ) APLICA**

*(Especificar quais atestados serão exigidos levando em consideração o objeto. Exemplo: CRC ativo, CRM ativo, CRA ativo, quantidade de engenheiros sênior, etc.)*

**( ) NÃO SE APLICA**

**11. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

11.1 A Fundação designará formalmente, em instrumento próprio, o(s) colaborador(es) responsável(is) pela gestão e fiscalização do serviço a ser contratado para acompanhamento do objeto deste Termo de Referência.

**12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1 O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a Contratada às penalidades constantes na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sempre assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

12.2 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo próprio, o que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se além da disciplina legal o disposto neste termo, no contrato quanto ao procedimento e outras condições

12.3 As sanções estão previstas na legislação em vigor e estarão descritas no contrato ou instrumento equivalente.

*(Descrever penalidades levando em consideração o objeto – o texto inserido deverá ser validado pela Gerência de Compras, Contratos, Convênios e Parcerias da iNOVA Capixaba).*

**13. CONDIÇÕES GERAIS**

**( ) APLICA**

*(Acrescentar condições específicas para o objeto pretendido, que não tenham sido descritas acima).*

**( ) NÃO SE APLICA**

**14. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

14.1 Este Termo de Referência foi elaborado por *(inserir nome e setor)*.

**15. DA DECLARAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DA MINUTA PADRONIZADA**

15.1 Declaro(amos) que, para a elaboração deste Termo de Referência, foi utilizada a minuta padronizada do TR exclusivo para serviço, extraída do site oficial da Fundação iNOVA Capixaba em XX/XX/XXXX.

***(assinado eletronicamente)***

**(INSERIR NOME E CARGO DO RESPONSÁVEL PELO TERMO - Assinatura)**

*\*Após autuar o processo no E-docs, o chefe imediato ou diretor competente deverá aprovar, expressamente, o Termo de Referência num despacho via sistema e não assinar o Termo de Referência. O termo é assinado apenas pelo responsável pela elaboração.*